Novell GroupWise

6.5

www.novell.com

GUIA DO USUÁRIO DO WINDOWS

Notas Legais

Novell, Inc.
1800 South Novell Place
Provo, UT 84606
E.U.A.

www.novell.com

Guia do Usuário
18 de fevereiro de 2003

Documentação online: Para acessar a documentação online referente a este e a outros produtos da Novell, assim como para obter atualizações, visite o site www.novell.com/documentation.

Marcas Registradas da Novell

C3PO é marca registrada da Novell, Inc.
eDirectory é marca registrada da Novell, Inc.
GroupWise é marca registrada da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.
NDS é marca registrada da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.
Novell é marca registrada da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.
ZENworks é marca registrada da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

Marcas Registradas de Terceiros

Todas as marcas registradas de terceiros pertencem aos respectivos proprietários.

Índice

Este guia

O *Guia do Usuário do Windows* do Novell® GroupWise® 6.5 explica como usar o GroupWise Windows* Client. O guia está dividido nas seguintes seções:

Documentação adicional

Para obter documentação adicional do GroupWise, consulte os seguintes guias no site de documentação do Novell GroupWise 6.5 na Web (http://www.novell.com/documentation/portuguese/gw65):

- *Instalação*
- *Administration (inglês somente)*
- *Security (inglês somente)*
- *Clustering (inglês somente)*
- *Multi-System Administration (inglês somente)*
- *Troubleshooting Guides (inglês somente)*
- *Guia do Usuário do WebAccess do GroupWise*

Atualizações da documentação

Para obter a versão mais recente do *Guia do Usuário* do GroupWise 6.5, visite o Nosite de documentação do Novell GroupWise 6.5 na Web (http://www.novell.com/documentation/portuguese/gw65).

Convenções da documentação

Na documentação da Novell, o símbolo de maior que (>) é usado para separar as ações de uma etapa e os itens em um caminho de referência cruzada.

Um símbolo de marca registrada (®, ™, etc.) indica uma marca registrada da Novell. Um asterisco (*) indica uma marca registrada de terceiros.

Comentários do usuário

Gostaríamos de receber seus comentários e suas sugestões sobre este manual e as outras documentações incluídas no GroupWise. Para entrar em contato conosco, envie um e-mail para proddoc@novell.com.

1 Operações iniciais

Esta seção apresenta uma visão geral sobre o cliente do GroupWise®.

- "Bem-vindo ao GroupWise" na página 19
- "Um breve tour pelo GroupWise" na página 20
- "Recursos adicionais" na página 44

Bem-vindo ao GroupWise

O GroupWise é um sistema de colaboração e de troca de mensagens robusto e confiável que conecta você à sua caixa de correio universal, a qualquer momento e em qualquer lugar.

Iniciando o GroupWise

Para começar a usar o GroupWise, você ou o administrador do sistema precisa instalá-lo no computador. O administrador do sistema poderá solicitar que você instale o GroupWise usando o ZENworks®.

Executando o programa de configuração

1. Se não for automaticamente solicitado a instalar o GroupWise, entre em contato com o administrador do sistema para descobrir a localização do programa de configuração do cliente do GroupWise, o setup.exe.
2. Verifique se você efetuou login no computador corretamente.

3 Clique em Start (Iniciar), clique em Run (Executar), navegue para o local onde o arquivo se encontra, selecione setup.exe e clique em OK.

4 Siga as instruções do Assistente de Instalação.

Iniciando o GroupWise

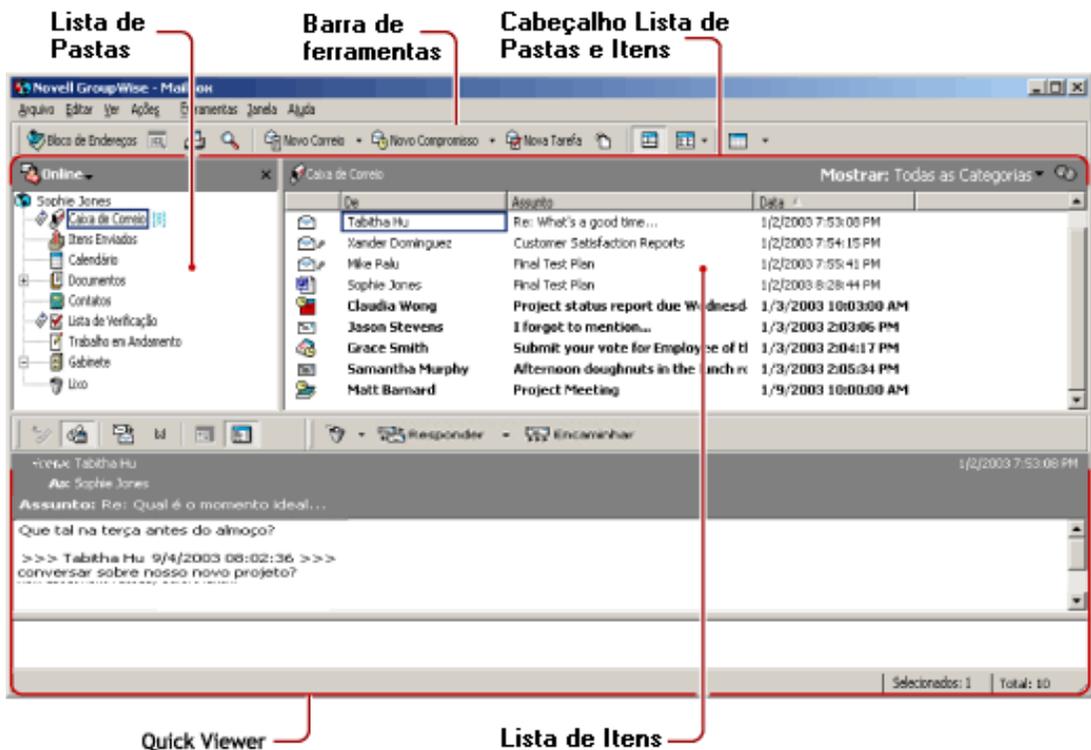
1 Clique duas vezes em no desktop para mostrar a Janela Principal do GroupWise.

Um breve tour pelo GroupWise

Esta seção contém informações sobre os seguintes tópicos:

- "Janela Principal" na página 20
- "Modos do GroupWise" na página 30
- "Noções básicas sobre a Caixa de Correio" na página 32
- "Usando a barra de ferramentas" na página 38
- "Usando teclas de atalho" na página 40

Janela Principal

A área de trabalho principal do GroupWise é chamada Janela Principal. Na Janela Principal do GroupWise, você pode ler mensagens, programar compromissos, ver o Calendário, gerenciar contatos, mudar o modo de execução do GroupWise, abrir pastas, abrir documentos e muito mais.

Para abrir mais de uma Janela Principal no GroupWise, clique em Janela e, em seguida, clique em Nova Janela Principal. Esse recurso será útil, se você atuar como proxy de outro usuário. Você pode ver tanto a sua Janela Principal como a que pertence à pessoa para a qual está atuando como proxy. Pode, também, abrir uma determinada pasta em uma janela e ver o seu Calendário em outra. Você pode abrir quantas Janelas Principais a memória do seu computador permitir.

Os componentes básicos da Janela Principal são explicados a seguir.

Barra de ferramentas

A barra de ferramentas permite realizar rapidamente tarefas comuns do GroupWise, como abrir o Bloco de Endereços, enviar mensagens de correio e localizar itens. A lista suspensa Tela da barra de ferramentas permite mudar a tela da Lista de Itens. Para obter informações sobre a barra de ferramentas, consulte "Usando a barra de ferramentas" na página 38 e "Personalizar a Barra de Ferramentas" na página 544.

Cabeçalho da Lista de Pastas e Itens

O cabeçalho da Lista de Pastas e Itens fornece uma lista suspensa na qual você pode selecionar o modo do GroupWise a ser executado (Online, de Cache ou Remoto), determinar que deseja abrir a caixa de correio armazenada ou de backup e selecionar uma caixa de correio proxy. Para obter informações sobre esses recursos, consulte "Modos do GroupWise" na página 30, "Armazenando os itens na caixa de correio" na página 253, "Fazendo backup da caixa de correio" na página 283 e "Concedendo a outras pessoas acesso à sua caixa de correio" na página 269.

Esse cabeçalho também fornece a lista suspensa Mostrar, na qual você pode especificar que deseja ver apenas itens de uma categoria específica. Para obter informações sobre categorias, consulte "Usando categorias para organizar itens" na página 110.

O novo ícone Filtro ( ) também está nesse cabeçalho, fornecendo acesso conveniente a filtros predefinidos e personalizados. Para obter informações sobre filtros, consulte "Filtrando itens" na página 293.

Para alterar a forma de apresentação das informações nos cabeçalhos, clique o botão direito do mouse no cabeçalho e escolha as opções. Para obter mais informações, consulte "Personalizando cabeçalhos" na página 540.

Lista de Pastas

A Lista de Pastas no lado esquerdo da Janela Principal permite organizar os itens do GroupWise. Você pode criar novas pastas para armazenar itens. Ao lado de todas as pastas (exceto das pastas compartilhadas), o número de itens não-lidos é mostrado entre colchetes. Ao lado da pasta Itens Enviados, o número entre colchetes mostra quantos itens estão pendentes para serem enviados do modo de Cache ou Remoto. Para obter informações sobre as diferentes pastas do GroupWise, consulte "Usando a Lista de Pastas" na página 218.

Se desejar, feche a lista de pastas para deixar mais espaço para outras telas, como Calendário, na Janela Principal. Clique em Ver e, em seguida, clique em Lista de Pastas para abrir ou fechar a exibição da lista.

Isto é o que você encontrará em cada uma das pastas padrão:

- "Pasta Usuário" na página 23
- "Pasta Caixa de Correio" na página 23
- "Pasta Itens Enviados" na página 24
- "Pasta Calendário" na página 24
- "Pasta Contatos" na página 25
- "Pasta Lista de Verificação" na página 25
- "Gabinete" na página 27
- "Pasta Documentos" na página 27
- "Pasta Trabalho em Andamento" na página 28
- "Pasta Mensagens Indesejadas" na página 28
- "Pasta Lixo" na página 28
- "Pastas Compartilhadas" na página 29
- "Pasta da conta IMAP4" na página 29
- "Pasta da conta de grupo de discussão NNTP" na página 29

Pasta Usuário

Sua pasta Usuário (indicada pelo seu nome) representa o seu banco de dados do GroupWise. Todas as pastas da Janela Principal são subpastas da pasta Usuário.

Pasta Caixa de Correio

A Caixa de Correio mostra todos os itens recebidos, com exceção dos itens programados (compromissos, tarefas e lembretes) aceitos ou recusados. Itens programados aceitos são movidos para o Calendário.

Pasta Itens Enviados

A pasta Itens Enviados mostra todos os itens enviados da Caixa de Correio e do Calendário. A pasta Itens Enviados de versões anteriores ao GroupWise 6.5 era uma pasta de consulta, um pouco diferente da pasta Itens Enviados atual.

Veja a seguir uma comparação entre a pasta de consulta Itens Enviados anterior e a pasta Itens Enviados atual.

Pasta Itens Enviados (Atual)	Pasta de consulta Itens Enviados (Anterior)
Uma pasta do sistema que não pode ser apagada.	Uma pasta Resultados da Pesquisa que pode ser apagada e criada novamente. (Para obter mais informações sobre pastas Resultados da Pesquisa, consulte "Noções básicas sobre pastas Resultados da Pesquisa" na página 222.)
Todos os itens enviados residem nesta pasta, a menos que sejam movidos para uma pasta que não seja a pasta Caixa de Correio ou Calendário. Se um item enviado for movido para outra pasta, ele não será mais mostrado na pasta Itens Enviados.	Na verdade, nenhum item reside nesta pasta. Esta pasta é uma pasta Resultados da Pesquisa, o que significa que uma pesquisa é executada quando você clica na pasta e os resultados dessa pesquisa (todos os itens enviados) são mostrados na pasta. Se você apagar um item desta pasta, o item original permanecerá na pasta de origem e será mostrado novamente na próxima vez que a pasta for aberta.
É possível reenviar, reprogramar e recolher itens enviados desta pasta.	É possível reenviar, reprogramar e recolher itens enviados desta pasta.

Pasta Calendário

A pasta Calendário mostra várias opções de telas de calendário. Se você ocultar a Lista de Pastas clicando em Ver e em Lista de Pastas, a Janela Principal mostrará uma tela melhor do Calendário.

Pasta Contatos

Por padrão, a pasta Contatos representa o bloco de endereços Contatos Freqüentes no Bloco de Endereços. (Você pode mudar as propriedades da pasta para que ela represente um bloco de endereços diferente no Bloco de Endereços. Para obter informações, consulte "Mudando o bloco de endereços que a pasta Contatos mostra" na página 239.) Qualquer modificação feita na pasta Contatos também será feita no bloco de endereços Contatos Freqüentes.

Nesta pasta, você pode ver, criar e modificar contatos, recursos, organizações e grupos.

Seus proxies nunca verão a pasta Contatos.

Pasta Lista de Verificação

Use a pasta Lista de Verificação para criar uma lista de tarefas. Você pode mover quaisquer itens (mensagens de correio, recados, lembretes, tarefas ou compromissos) para esta pasta e organizá-los na ordem desejada. Cada item possui uma caixa de seleção que você poderá desmarcar à medida que concluir os itens.

Se desejar que outra pasta funcione da mesma forma que a pasta Lista de Verificação, clique na pasta, clique na lista suspensa Tela na barra de ferramentas e selecione Lista de Verificação. Na parte superior da pasta, você encontrará a área Lista de Verificação, onde poderá arrastar itens.

Veja a seguir uma comparação entre a pasta Lista de Verificação e a pasta de consulta Lista de Tarefas (encontrada nas versões anteriores do GroupWise).

Pasta Lista de Verificação	Pasta Lista de Tarefas
Uma pasta do sistema que não pode ser apagada.	Uma pasta Resultados da Pesquisa que pode ser apagada e criada novamente. (Para obter mais informações sobre pastas Resultados da Pesquisa, consulte "Noções básicas sobre pastas Resultados da Pesquisa" na página 222.)

Pasta Lista de Verificação	Pasta Lista de Tarefas
Esta pasta contém os seguintes itens: ◆ Itens que você moveu para esta pasta ◆ Itens que você criou nesta pasta ◆ Itens de outras pastas que você marcou como Mostrar na Lista de Verificação ◆ Itens que fazem parte de uma lista de verificação criada em outra pasta	Na verdade, nenhum item reside nesta pasta. Esta pasta é uma pasta Resultados da Pesquisa, o que significa que uma pesquisa é executada quando você clica na pasta e os resultados dessa pesquisa (todas as tarefas programadas) são mostrados na pasta. Se você apagar um item desta pasta, o item original permanecerá na pasta de origem e será mostrado novamente na próxima vez que a pasta for aberta.
Qualquer tipo de item pode residir nesta pasta.	Apenas tarefas são mostradas nesta pasta. Tarefas são itens programados associados a uma data de término.
Para marcar um item como concluído, clique na caixa de seleção ao lado do item na Lista de Itens.	Para marcar um item como concluído, abra o item e clique em Concluído.
Para definir uma data de término, abra o item, clique na guia Lista de Verificação e especifique uma data.	As datas de término são definidas pela pessoa que enviou a tarefa. Se você enviar uma tarefa para si mesmo, poderá definir uma data de término.
Para definir a prioridade de um item, arraste a tarefa para uma nova posição na lista de verificação.	Para definir a prioridade de um item, abra o item e digite uma prioridade no campo Prioridade.
Os itens da lista de verificação não são mostrados na Lista de Tarefas do Calendário.	As tarefas são exibidas na Lista de Tarefas do Calendário e podem ser marcadas como Concluído no Calendário.

Pasta Lista de Verificação	Pasta Lista de Tarefas
Se a data de término de um item da lista de verificação for hoje, a caixa de seleção da lista de verificação estará verde. Se a data de término de um item da lista de verificação já tiver passado, a caixa de seleção estará vermelha.	As tarefas vencidas são mostradas em vermelho no Calendário.

Gabinete

O Gabinete contém todas as pastas pessoais. Para reorganizar e aninhar pastas, clique em Editar e, em seguida, clique em Pastas.

Pasta Documentos

As referências de documentos são organizadas na pasta Documentos , de forma que você possa localizá-las facilmente.

Todas as referências de documento que você criar ou abrir serão adicionadas à pasta Documentos. Além disso, você poderá especificar que as referências de documento vistas ou importadas também sejam adicionadas a essa pasta. Também é possível especificar que nenhuma dessas ações adicione uma referência de documento à pasta Documentos.

A pasta Documentos pode conter apenas documentos. Se qualquer outro tipo de item for movido para essa pasta por um cliente do GroupWise de uma versão anterior à versão 5.5 (por exemplo, de uma versão mais antiga do GroupWise Remoto), o item será apagado.

A pasta Documentos contém, por padrão, as últimas 20 referências de documento. Você pode mudar esse número para um número que varie de 0 a 5.000 referências de documento. Depois que o número máximo for atingido, a referência de documento mais antiga será apagada. Você também pode apagar manualmente as referências de documento da pasta Documentos.

A pasta Documentos contém duas pastas Resultados da Pesquisa. A pasta Autoria contém referências de todos os documentos criados por você. A Biblioteca Padrão contém referências de todos os documentos aos quais você tem acesso na biblioteca padrão. Você pode mudar ou apagar as pastas Autoria e Biblioteca Padrão. Você pode criar outras pastas Resultados da Pesquisa de acordo com suas necessidades. Por exemplo, é possível criar uma pasta Resultados da Pesquisa para uma biblioteca, um assunto, um autor ou um tipo de documento específicos.

Pasta Trabalho em Andamento

A pasta Trabalho em Andamento é uma pasta na qual você pode gravar as mensagens que iniciou, mas que deseja concluir posteriormente.

Pasta Mensagens Indesejadas

Todos os itens de e-mail de endereços e domínios da Internet rejeitados com o recurso Gerenciamento de Mensagens Indesejadas são colocados na pasta Mensagens Indesejadas . Essa pasta só será criada na lista de pastas se a opção Mensagens Indesejadas estiver habilitada.

Enquanto as opções de Mensagens Indesejadas estiverem habilitadas, essa pasta não poderá ser apagada. No entanto, a pasta poderá ser renomeada ou movida para um local diferente na lista de pastas. Se todas as opções Mensagens Indesejadas estiverem desabilitadas, a pasta poderá ser apagada. A pasta também poderá ser apagada se o recurso Gerenciamento de Mensagens Indesejadas for desabilitado pelo administrador do sistema.

Para apagar itens da pasta Mensagens Indesejadas, clique o botão direito do mouse na pasta, clique em Esvaziar Pasta Mensagens Indesejadas e, em seguida, clique em Sim.

Para obter mais informações sobre Gerenciamento de Mensagens Indesejadas, consulte "Gerenciando mensagens indesejadas" na página 126.

Pasta Lixo

Todas as mensagens de correio, recados, compromissos, tarefas, documentos e lembretes apagados são armazenados na pasta Lixo . Os itens do Lixo podem ser vistos, abertos ou devolvidos à sua Caixa de Correio até o Lixo ser esvaziado. (Ao esvaziar o Lixo, você remove do sistema os itens contidos no Lixo.)

Você pode esvaziar o Lixo inteiro ou apenas itens selecionados. O Lixo é esvaziado automaticamente de acordo com os dias digitados na guia Limpeza, em Opções de Ambiente. O Lixo também pode ser esvaziado manualmente. O administrador do sistema pode especificar que o Lixo seja esvaziado automaticamente de forma regular.

Pastas Compartilhadas

Uma pasta compartilhada é como qualquer outra pasta do Gabinete; no entanto, outras pessoas têm acesso a ela. Você pode criar pastas compartilhadas ou compartilhar pastas pessoais existentes no Gabinete. Escolha com quem compartilhar a pasta e quais direitos conceder a cada usuário. Os usuários podem publicar mensagens nas pastas compartilhadas, arrastar itens existentes para a pasta e criar processos de discussão. Você não pode compartilhar pastas do sistema, como as pastas Gabinete, Lixo e Trabalho em Andamento.

Se você colocar um documento em uma pasta compartilhada, as pessoas que tiverem direitos nessa pasta não receberão automaticamente direitos para editar o documento. Para que essas pessoas possam editar o documento, você precisará conceder a elas os direitos Editar na guia Compartilhamento de Documentos.

Pasta da conta IMAP4

Se você adicionar uma pasta para uma conta IMAP4, o ícone será mostrado na Lista de Pastas.

Pasta da conta de grupo de discussão NNTP

Se você adicionar uma pasta para uma conta de grupo de discussão NNTP, o ícone será mostrado na Lista de Pastas.

Lista de Itens

A Lista de Itens no lado direito da Janela Principal mostra recados, mensagens de correio, compromissos, lembretes, tarefas e referências de documentos. Você pode ordenar a Lista de Itens clicando em um cabeçalho de coluna. Para reverter a ordem, clique no cabeçalho da coluna outra vez. Para obter informações sobre os ícones usados com itens diferentes, consulte “Ícones que aparecem ao lado de itens na caixa de correio e no calendário” na página 33.

QuickViewer

O QuickViewer é mostrado abaixo da Lista de Pastas e Itens. Você pode examinar rapidamente os itens e seus anexos no QuickViewer em vez de abrir cada item em outra janela. Para obter informações sobre o QuickViewer, consulte "Lendo itens no QuickViewer" na página 103.

Modos do GroupWise

Existem três maneiras diferentes de executar o cliente do GroupWise: modo Online, modo de Cache e modo Remoto.

Você pode executar o GroupWise em um desses três modos; ou então, o administrador do sistema pode exigir que você utilize apenas um determinado modo.

A maioria dos recursos do GroupWise está disponível nos três modos do sistema, com algumas exceções. As associações às notificações de outros usuários não estão disponíveis no modo de Cache. Essas associações e o recurso de Proxy não estão disponíveis no modo Remoto.

Modo Online

Ao utilizar o modo Online, você está conectado com sua agência postal na rede. Sua caixa de correio mostra as mensagens e as informações armazenadas na caixa de correio da rede (também chamada de Caixa de Correio Online). O modo online está conectado continuamente com a caixa de correio da rede. No modo Online, se o Agente Postal for encerrado ou se sua conexão de rede for desfeita, você perderá temporariamente a conexão com sua caixa de correio.

Utilize este modo caso não haja muito tráfego na rede ou caso você use várias estações de trabalho diferentes e não deseje fazer o download de uma caixa de correio local para cada uma delas.

Modo de Cache

O modo de Cache armazena uma cópia da sua caixa de correio da rede, incluindo mensagens e outras informações, na unidade local. Isso permite que você utilize o GroupWise, independentemente da disponibilidade da rede ou do Agente Postal. Como você não está conectado à rede o tempo todo, esse modo reduz o tráfego na rede e apresenta o melhor desempenho. Uma conexão é estabelecida automaticamente para recuperar e enviar novas mensagens. Todas as atualizações são realizadas em background para que seu trabalho não seja interrompido.

Se você desejar usar o modo de Cache, a instalação do cliente deverá ser padrão, não uma instalação de estação de trabalho.

Utilize este modo se houver espaço em disco suficiente na unidade local para armazenar a caixa de correio.

Vários usuários podem configurar suas Caixas de Correio de Cache em um único computador compartilhado.

Se você executar o Modo de Cache e o Modo Remoto no mesmo computador, a mesma caixa de correio local (também chamada de Caixa de Correio de Cache ou Caixa de Correio Remota) poderá ser usada para minimizar o uso do espaço em disco.

Se o espaço em disco for limitado, você poderá restringir os itens baixados para a caixa de correio local. Você pode especificar que deseja obter apenas a linha de assunto ou especificar um limite de tamanho.

Para obter mais informações sobre a configuração do Modo de Cache, consulte Capítulo 10, “Usando o modo de Cache”, na página 399.

Modo Remoto

Os usuários do GroupWise que trabalham fora do escritório já estão familiarizados com o modo Remoto. Assim como no modo de Cache, uma cópia da caixa de correio da rede, ou de uma parte especificada da caixa de correio, é armazenada na unidade local. Você pode recuperar e enviar mensagens periodicamente com o tipo de conexão especificado (modem, rede ou TCP/IP). Se não quiser uma cópia completa da caixa de correio da rede, você poderá restringir o que será recuperado, por exemplo, somente as novas mensagens ou somente as linhas de assunto das mensagens.

Se você desejar usar o modo Remoto, a instalação do cliente deverá ser padrão, não uma instalação de estação de trabalho.

Para obter mais informações sobre a configuração do Modo Remoto, consulte Capítulo 9, "Usando o modo Remoto", na página 371.

Noções básicas sobre a Caixa de Correio

Todos os itens, enviados ou recebidos, são armazenados na Caixa de Correio do GroupWise. Para mostrar rapidamente apenas os itens recebidos, enviados, publicados ou de rascunho, clique em uma definição na lista suspensa Tela. Você pode limitar ainda mais os itens a serem mostrados na Caixa de Correio, utilizando filtros. Consulte Capítulo 7, "Gerenciando a caixa de correio", na página 217 para obter mais informações.

Você pode organizar as mensagens movendo-as para pastas no Gabinete e, além disso, pode criar novas pastas, conforme necessário. Consulte "Usando a Lista de Pastas" na página 218 para obter mais informações.

Você também pode designar categorias às mensagens a fim de organizá-las. Cada categoria é mostrada com uma cor diferente na Caixa de Correio. É possível filtrar por categorias. Consulte "Usando categorias para organizar itens" na página 110 para obter mais informações.

Itens em negrito na caixa de correio

Todos os itens não abertos da sua Caixa de Correio ficam em negrito para ajudar você a identificar facilmente quais itens e documentos ainda não foram lidos. O ícone que aparece ao lado de um item também indica se ele já foi aberto.

Os processos de discussão comprimidos são marcados com texto em negrito para mostrar que existem itens não lidos no processo. Isso poupa o tempo de expandir cada processo para verificar se existem itens recém-publicados.

Itens enviados também aparecerão em negrito para indicar quando estiverem em fila, mas sem upload; quando informações de status sobre o item que está sendo entregue não tiverem sido recebidas; ou quando os itens ainda não tiverem sido transferidos para a Internet.

Ícones que aparecem ao lado de itens na caixa de correio e no calendário

Os ícones que aparecem ao lado dos itens na Caixa de Correio e no Calendário mostram informações sobre esses itens. A tabela a seguir explica o que cada ícone significa.

Ícone	Descrição
	Quando está ao lado de um item enviado no modo Remoto ou de Cache, o ícone indica que o item está na fila, mas que a fila não sofreu upload. Depois que o upload do item tiver sido feito, esse ícone indicará que as informações de status não foram recebidas sobre o item que está sendo entregue à agência postal de destino ou que não foram transferidas para a Internet. Quando está ao lado da pasta Itens Enviados, o ícone indica que há, pelo menos, um item na fila, mas que a fila não sofreu upload.
	Aparece ao lado de um item enviado. Se o item tiver sido aberto por pelo menos uma pessoa, ele aparecerá até que todos os destinatários tenham 1) aberto a mensagem, o recado ou o lembrete; 2) aceito o compromisso ou 3) concluído a tarefa.
	Aparece ao lado de um item enviado. Não foi possível entregar o item à agência postal de destino ou transferi-lo para a Internet.
	Aparece ao lado de um item enviado. Ao lado de um compromisso ou de uma tarefa, esse ícone indica que pelo menos uma pessoa recusou/apagou o item. Ao lado de uma mensagem de correio, de um recado ou de um lembrete, esse ícone indica que pelo menos uma pessoa apagou o item sem abri-lo.
	Um ou mais anexos estão incluídos no item.
	Um ou mais efeitos sonoros estão incluídos no item ou o item é uma mensagem de correio de voz.
	Item de rascunho.
	Aparece ao lado de um item enviado.
	Item publicado.

Ícone	Descrição
	Versão específica de um documento.
	Versão oficial de um documento.
	Mensagem de correio não aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Mensagem de correio aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Compromisso não aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Compromisso aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Tarefa não aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Tarefa aberta com prioridade baixa, normal ou alta.
	Lembrete não aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Lembrete aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Recado não aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	Recado aberto com prioridade baixa, normal ou alta.
	O remetente solicitou que você responda este item. O item pode ter uma prioridade baixa, normal ou alta.
	Este ícone aparece em uma pesquisa de horário disponível. Se ele aparecer à esquerda do nome do usuário ou do recurso, clique em um horário programado ao lado do nome do usuário ou do recurso na guia Horários Individuais para mostrar mais informações sobre o compromisso na caixa abaixo. Entretanto, o usuário ou o proprietário do recurso deve conceder a você, na Lista de Acesso, direitos Ler para o compromisso antes que o ícone apareça. Consulte "Adicionando e removendo direitos e nomes de proxy da lista de acesso" na página 271.

Ícone	Descrição
	Este ícone aparece no Calendário. Um alarme foi definido para o item.
	Este ícone aparece no Calendário. O item é um lembrete, uma tarefa ou um compromisso de grupo.
	Este ícone aparece no Calendário. O item está marcado como particular.
	Este ícone aparece no Calendário. Você recusou o item, mas não o apagou.

Vendo opções da caixa de correio

Você pode ver os itens da sua Caixa de Correio de quatro maneiras diferentes, dependendo da forma como deseja organizar as informações. Detalhes, Processos de Discussão, Como Calendário e Como Lista de Verificação estão localizados no menu Ver.

Detalhes

A opção Detalhes mostra a lista dos seus itens e informações sobre eles em colunas, como Assunto, Data, CC, Prioridade, Tipo do Documento, Data de Término, Tamanho, Versão No e muitas outras categorias. Detalhes será a tela padrão da Caixa de Correio se você não tiver mudado as propriedades da sua Caixa de Correio. Para obter informações sobre como adicionar ou reorganizar colunas, consulte "Usando as colunas na caixa de correio" na página 311.

1 Na barra de ferramentas, clique em para ver os itens por Detalhes.

   ou

Clique em e, em seguida, clique em Detalhes.

Processos de Discussão

A opção Processos de Discussão mostra a discussão por e-mail de um item original e todas as respostas correspondentes agrupadas em ordem hierárquica.

1 Na barra de ferramentas, clique em para ver os itens por Processos de Discussão.

ou

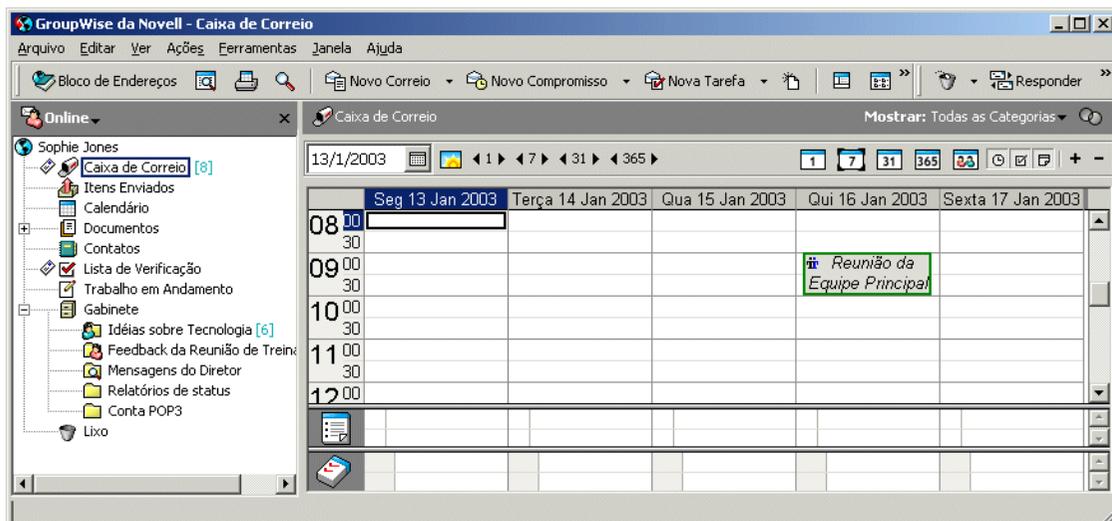
Clique em e, em seguida, clique em Processos de Discussão.

Como Calendário

A opção Como Calendário mostra todos os itens programados gravados em uma pasta específica. Essa opção é útil quando você organiza todos os seus compromissos e outros itens de um projeto específico em uma pasta.

1. Na barra de ferramentas, clique em para ver os itens Como Calendário.

   ou

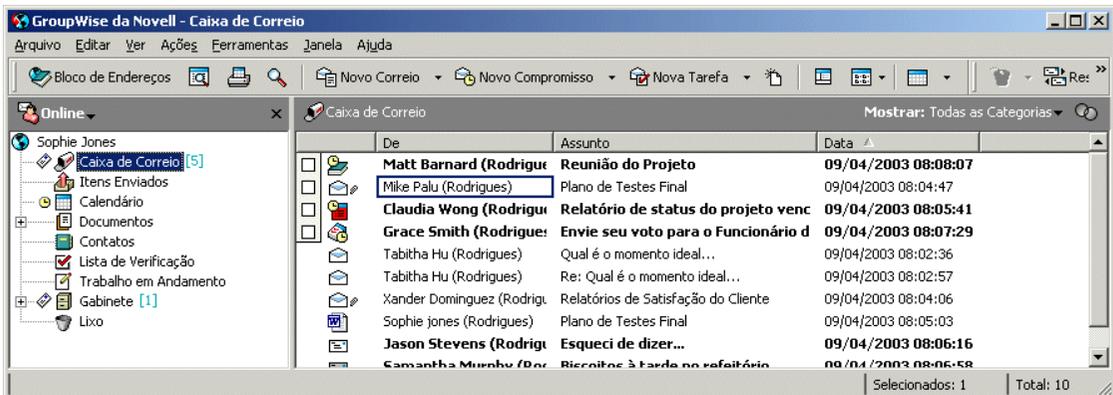
   Clique em e, em seguida, clique em Como Calendário.

Como Lista de Verificação

Como Lista de Verificação mostra uma área de lista de verificação na parte superior da Lista de Itens, na qual você pode criar uma lista de verificação usando os itens da Lista de Itens. Cada item arrastado para a área da lista de verificação é mostrado com uma caixa de seleção para que você possa marcá-lo como concluído. Você pode designar datas de término, prioridades e muito mais para itens da lista de verificação. Todos os itens movidos para a área da lista de verificação também serão mostrados na pasta Lista de Verificação da Lista de Pastas.

Para obter mais informações sobre como criar uma lista de verificação, consulte "Criando uma lista de verificação" na página 117.

1 Clique em Ver, clique em Configurações de Tela e, em seguida, clique em Como Lista de Verificação.

ou

Clique em , e, em seguida, clique em Como Lista de Verificação.

Usando a barra de ferramentas

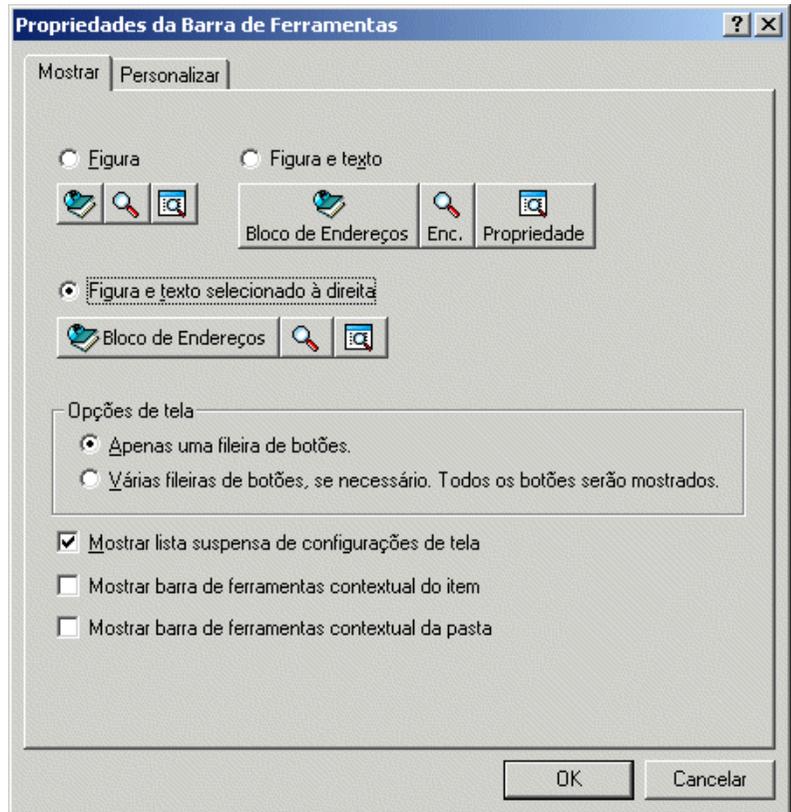
Use a barra de ferramentas para acessar os inúmeros recursos e opções do GroupWise. A barra de ferramentas localizada na parte superior da pasta ou do item é contextual; ela muda para fornecer as opções mais necessárias ao local.

Você pode personalizar cada barra de ferramentas, adicionando e apagando os botões, escolhendo a ordem desses botões e colocando separadores entre eles.

Personalizando a tela da barra de ferramentas

1 Se a barra de ferramentas não estiver visível, clique em Ver e, em seguida, clique em Barra de Ferramentas.

2 Clique o botão direito do mouse na barra de ferramentas e, em seguida, clique em Personalizar Barra de Ferramentas.

3 Clique na guia Mostrar.

4 Clique na forma como deseja que a barra de ferramentas seja mostrada.

5 Para remover ou mostrar a lista suspensa Tela, marque ou desmarque a caixa de seleção Mostrar Lista Suspensa de Configurações de Tela.

6 Para mostrar os botões mais úteis para o item escolhido, selecione Mostrar Barra de Ferramentas Contextual do Item.

7 Para mostrar os botões mais úteis para a pasta escolhida, selecione Mostrar Barra de Ferramentas Contextual da Pasta.

8 Clique na guia Personalizar.

9. Para adicionar um botão, clique em uma categoria da caixa de listagem Categorias, clique em um botão da caixa Controles e, em seguida, clique em Adicionar Botão.

   As categorias são títulos de menus na Janela Principal. Os botões da caixa Controles correspondem aos recursos encontrados no título do menu. Por exemplo, os botões da categoria Arquivo representam ações do menu Arquivo (abertura de telas, impressão, gravação, etc.).

10. Para remover um botão, deixe a caixa de diálogo Propriedades da Barra de Ferramentas aberta e arraste o botão para fora da barra de ferramentas da Janela Principal.

11. Para mudar a ordem de um botão em uma barra de ferramentas, deixe a caixa de diálogo Propriedades da Barra de Ferramentas aberta e arraste o botão para um novo local na barra de ferramentas da Janela Principal.

12. Para adicionar espaço entre botões, deixe a caixa de diálogo Propriedades da Barra de Ferramentas aberta e arraste um botão para longe do outro.

    ou

    Para remover espaço entre botões, deixe a caixa de diálogo Propriedades da Barra de Ferramentas aberta e arraste um botão para perto do outro.

13. Clique em OK.

Usando teclas de atalho

Você pode usar várias teclas de atalho no GroupWise por motivos de acessibilidade ou para poupar tempo durante a execução de diversas operações. A tabela a seguir mostra algumas dessas teclas, o que elas fazem e o contexto no qual funcionam.

Tecla	Ação	Onde funciona
F1	Abrir a ajuda online	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
F2	Pesquisar texto	Em um item
F4	Abrir o item selecionado	Lista de Itens
F5	Atualizar a tela	Janela Principal, Calendário

Tecla	Ação	Onde funciona
F8	Marcar o item selecionado como Particular	Lista de Itens
F9	Abrir a caixa de diálogo Fonte	Em um item
Ctrl+A	Selecionar todos os itens; selecionar todo o texto	Lista de Itens; texto
Ctrl+B	Colocar um texto em negrito	Em textos
Ctrl+C	Copiar um texto selecionado	Em textos
Ctrl+D	Abrir um novo documento do gerenciamento de documentação	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+F	Abrir a caixa de diálogo Encontrar	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+G	Ir para a data de hoje	Calendário
Ctrl+I	Colocar um texto em itálico	Em textos
Ctrl+L	Anexar um arquivo a uma mensagem	Em um novo item
Ctrl+M	Abrir uma nova mensagem de correio	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+N	Tornar um texto normal	Em textos
Ctrl+O	Abrir a mensagem selecionada	Lista de Itens
Ctrl+P	Abrir a caixa de diálogo Imprimir	Janela Principal, item
Ctrl+Q	Ativar e desativar o QuickViewer	Janela Principal, Calendário
Ctrl+R	Marcar o item selecionado como não-lido	Lista de Itens

Tecla	Ação	Onde funciona
Ctrl+S	Gravar um rascunho na pasta Trabalho em Andamento	Em um item
Ctrl+U	Sublinhar um texto	Em textos
Ctrl+V	Colar um texto selecionado	Em textos
Ctrl+X	Cortar um texto selecionado	Em textos
Ctrl+Z	Desfazer a última ação	Em textos
Ctrl+Enter	Abrir o item selecionado	Lista de Itens
Ctrl+Del	Apagar um item	Em um item
Ctrl+F1	Abrir o Corretor Ortográfico	Em um item
Ctrl+seta para cima ou Ctrl+seta para baixo	Abrir o item anterior ou o próximo item	Em um item
Ctrl+Shift+ seta para esquerda ou Ctrl+Shift+ seta para direita	Selecionar um texto ou uma palavra por vez	Em textos
Ctrl+Shift+A	Abrir um novo compromisso	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+Shift+D	Abrir uma nova referência de documento	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+Shift+T	Abrir uma nova tarefa	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo

Tecla	Ação	Onde funciona
Ctrl+Shift+R	Abrir um novo lembrete	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+Shift+P	Abrir um novo recado	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
Alt+F4	Na Janela Principal ou no Calendário, sair do GroupWise Em um item, sair do item Em uma caixa de diálogo, sair da caixa de diálogo	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
Alt+F6	Alternar entre a Janela Principal e o item aberto por último	Janela Principal, item
Alt + [letra]	Ativar a barra de menus (use as letras sublinhadas nos nomes dos menus)	Janela Principal, Calendário, item
Alt+Enter	Mostrar as propriedades do item selecionado	Lista de Itens
Shift+ seta para esquerda ou Shift+seta para direita	Selecionar um caractere do texto por vez	Em textos
Shift+End ou Shift+Home	Selecionar um texto até o fim ou até o início de uma linha	Em textos
Shift + [letra]	Ir para uma subpasta. Na Lista de Pastas, Shift + a primeira letra do nome da subpasta	Lista de Pastas

Tecla	Ação	Onde funciona
Tab	Percorrer campos, botões e áreas	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
Shift+Tab	Inverter a ordem usada para percorrer campos, botões e áreas	Janela Principal, Calendário, item, caixa de diálogo
Ctrl+Tab	Em um texto, recuar o texto Em uma caixa de diálogo com guias, abrir a próxima guia	Em textos, caixa de diálogo

Recursos adicionais

Você poderá aprender mais sobre o GroupWise consultando os seguintes recursos:

- "Ajuda online" na página 44
- "Página de documentação do GroupWise 6.5 na Web" na página 45
- "Comunidade da Web do Cool Solutions" na página 45

Ajuda online

A documentação completa do usuário está disponível na Ajuda. Na Janela Principal, clique em Ajuda, clique em Tópicos da Ajuda e use as guias Conteúdo, Índice ou Pesquisar para localizar os tópicos da ajuda desejados.

Para usar a Ajuda com o cliente do GroupWise, você precisa instalar o Internet Explorer versão 4.x ou posterior.

Página de documentação do GroupWise 6.5 na Web

Para obter este guia do usuário e a extensa documentação sobre administração do GroupWise, visite a área do GroupWise 6.5 no site de documentação da Novell (http://www.novell.com/documentation/portuguese/gw65/docui/index.html) na Web.

Este guia também está disponível no cliente do GroupWise. Para obtê-lo, clique em Ajuda e, em seguida, clique em Guia do Usuário.

Comunidade da Web do Cool Solutions

Em GroupWise Cool Solutions, você encontrará dicas, truques, artigos sobre recursos e respostas a perguntas freqüentes. Na Janela Principal, clique em Ajuda e, em seguida, clique em Comunidade da Web do Cool Solutions ou vá para http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag (http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag).

2 Efetuando login no GroupWise

Esta seção contém informações sobre opções de login e senhas do GroupWise®.

- "Efetuando login no GroupWise" na página 47
- "Designando senhas para sua caixa de correio" na página 49

Efetuando login no GroupWise

Ao iniciar o GroupWise, você poderá ser solicitado a digitar informações, como senha, endereço TCP/IP do agente postal, etc. A caixa de diálogo Inicialização muda de acordo com as informações que o GroupWise precisa para abrir a Caixa de Correio e com o modo do GroupWise em que você efetua o login.

É possível que o administrador do sistema limite os modos do GroupWise nos quais você poderá efetuar login.

Você pode usar uma opção de inicialização para forçar a exibição da caixa de diálogo Inicialização quando o GroupWise for iniciado.

- "Efetuando login na caixa de correio" na página 48
- "Efetuando login na caixa de correio a partir da estação de trabalho de outro usuário" na página 48

Efetuando login na caixa de correio

1 Inicie o GroupWise.

   Se você não tiver especificado uma senha para a Caixa de Correio e o GroupWise não precisar de informações adicionais, a caixa de diálogo Inicialização será ignorada e o GroupWise será mostrado.

   Para forçar a exibição da caixa de diálogo Inicialização do GroupWise, clique o botão direito do mouse no ícone do GroupWise no desktop, clique em Propriedades, clique na guia Atalho. Na caixa Destino, após o executável do GroupWise, digite um espaço e, em seguida, digite /@u-? e clique em OK.

   Para obter informações sobre outras opções de inicialização, consulte "Usando opções de inicialização" na página 548.

2 Se uma senha for solicitada, digite-a na caixa Senha.

3 Clique no modo do GroupWise em que você está efetuando login e digite informações adicionais necessárias, como o caminho para a agência postal, o endereço TCP/IP e a porta do agente postal, o caminho para a caixa de correio de Cache ou Remota.

   Se não souber as informações solicitadas, entre em contato com o administrador do sistema.

4 Clique em OK.

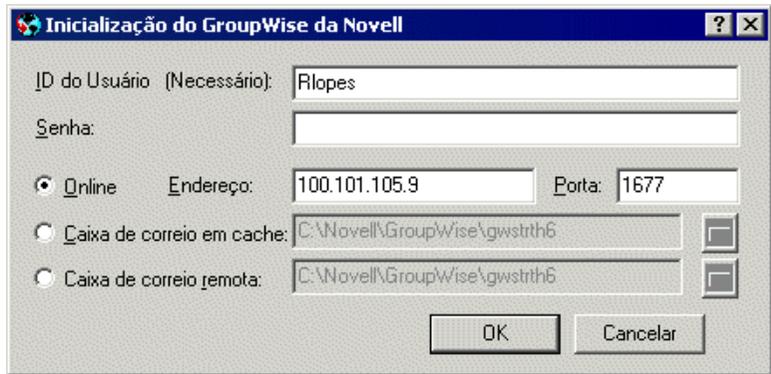
Efetuando login na caixa de correio a partir da estação de trabalho de outro usuário

É necessário que você esteja na mesma agência postal que o outro usuário para efetuar login na sua própria Caixa de Correio a partir da estação de trabalho dele.

1 Efetue login na rede com seu próprio ID de usuário.

   ou

   Para forçar a exibição da caixa de diálogo Inicialização do GroupWise, clique o botão direito do mouse no ícone do GroupWise no desktop, clique em Propriedades, clique na guia Atalho. Na caixa Destino, após o executável do GroupWise, digite um espaço e, em seguida, digite /@u-? e clique em OK.

2 Inicie o GroupWise.

3 Digite o seu ID de usuário na caixa ID do Usuário.

4 Clique na caixa Senha, digite sua senha e clique em OK.

Designando senhas para sua caixa de correio

Você pode designar uma senha para a Caixa de Correio. As senhas do GroupWise fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas (por exemplo, quarta-feira não é o mesmo que QUARTA-FEIRA). Se esquecer sua senha, você não terá acesso a nenhum de seus itens.

- "Autenticação LDAP" na página 50
- "Adicionando, mudando e removendo a senha" na página 50
- "Ignorando a senha do GroupWise ou LDAP" na página 51
- "Proxies e senhas de caixa de correio" na página 53
- "Senhas de caixa de correio e modo Remoto" na página 53
- "Senhas de caixa de correio e o modo de Cache" na página 53

Autenticação LDAP

Se o administrador do sistema tiver ativado a autenticação LDAP, sua senha LDAP, e não uma senha do GroupWise, será utilizada para acessar a Caixa de Correio. Com a autenticação LDAP, você precisa ter uma senha e não pode removê-la.

Se o administrador do sistema tiver desabilitado a mudança de senha LDAP no GroupWise, talvez seja necessário utilizar outro aplicativo para mudar sua senha. Entre em contato com o administrador do sistema para obter mais informações.

Adicionando, mudando e removendo a senha

Adicionando uma senha

Se o administrador do sistema tiver ativado a autenticação LDAP, sua senha LDAP, e não uma senha do GroupWise, será usada para acessar a Caixa de Correio e você não poderá adicionar uma senha usando esse método.

1. Na Janela Principal, clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Segurança e, em seguida, clique na guia Senha.
3. Na caixa de texto Nova Senha, digite a senha.
4. Na caixa de texto Confirmar Nova Senha, digite a senha, clique em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Mudando a senha

Se o administrador do sistema tiver desativado a autenticação LDAP e a mudança da senha LDAP no GroupWise, talvez seja necessário utilizar outro aplicativo para mudar sua senha. Entre em contato com o administrador do sistema para obter mais informações.

1. Na Janela Principal, clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Segurança e, em seguida, clique na guia Senha.
3. Na caixa de texto Senha Antiga, digite a senha que você deseja mudar e pressione a tecla Tab.
4. Na caixa de texto Nova Senha, digite a nova senha.
5. Na caixa de texto Confirmar Nova Senha, digite a nova senha outra vez, clique em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Removendo a senha

Se o administrador do sistema tiver ativado a autenticação LDAP, você deverá ter uma senha e não poderá removê-la.

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Segurança e, em seguida, clique na guia Senha.
3. Digite a senha antiga e clique em OK.
4. Clique em Limpar Senha.
5. Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Ignorando a senha do GroupWise ou LDAP

Mesmo que você tenha uma senha, existem várias opções que permitem que ela não seja solicitada sempre que o GroupWise for iniciado. A disponibilidade dessas opções depende da plataforma na qual o GroupWise é executado, das opções definidas pelo administrador do sistema e dos outros produtos instalados.

Lembrar Minha Senha

Quando você executar o GroupWise no Windows* 95 ou posterior, efetuar login na rede como você mesmo e marcar esta opção em Opções de Segurança ou durante o login, sua senha não será solicitada na estação de trabalho atual. O Windows lembra a senha.

O eDirectory Não Exige Senha

Quando você efetuar login no Novell® eDirectory ou no NDS® como você mesmo em qualquer estação de trabalho e selecionar esta opção em Opções de Segurança, sua senha não será solicitada. Como o eDirectory o identificou, a senha não é necessária.

Usar o Single Sign-On

Quando você efetuar login no eDirectory como você mesmo em qualquer estação de trabalho na qual o Novell SecureLogin esteja instalado e selecionar esta opção em Opções de Segurança ou durante o login, sua senha não será solicitada. O Single Sign-On localiza sua senha armazenada. Se outros usuários efetuarem login no GroupWise da sua estação de trabalho, eles deverão anular a seleção dessa opção durante o login. Essa ação não desativará a opção, mas garantirá que a senha desses usuários não seja armazenada no lugar da sua.

Ignorando a senha do GroupWise

A disponibilidade dessas opções depende da plataforma na qual o GroupWise é executado, das opções definidas pelo administrador do sistema e dos outros produtos instalados.

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Segurança e verifique se a guia Senha está selecionada.
3. Marque O eDirectory Não Exige Senha.

   ou

   Digite sua senha, digite uma nova senha, digite a nova senha outra vez e marque Lembrar Senha ou Usar o Single Sign-On.
4. Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Você também pode marcar Lembrar Minha Senha ou Usar o Single Sign-On na caixa de diálogo Inicialização, durante o login.

Proxies e senhas de caixa de correio

A definição de uma senha para sua Caixa de Correio não afeta a capacidade de um proxy de acessar a Caixa de Correio. Essa capacidade é determinada pelos direitos que você concede ao proxy na sua Lista de Acesso.

Senhas de caixa de correio e modo Remoto

Para usar o modo Remoto, atribua uma senha à sua Caixa de Correio Online. Se você atribuir uma senha quando estiver executando o Remoto, ela afetará apenas a Caixa de Correio Remota. Por exemplo, se você estiver executando o modo Remoto em casa e criar uma senha em Opções de Segurança, ela afetará apenas a Caixa de Correio Remota. A senha não afetará a Caixa de Correio Online no escritório.

Mudando a senha da Caixa de Correio Online no modo Remoto

Se o administrador do sistema tiver desativado a autenticação LDAP e a mudança da senha LDAP no GroupWise®, talvez seja necessário utilizar outro aplicativo para mudar sua senha. Entre em contato com o administrador do sistema para obter mais informações.

1. Clique em Contas, Opções de Conta e selecione sua conta do GroupWise.
2. Clique em Propriedades e, em seguida, clique em Servidor.
3. Mude a senha no campo Senha da Caixa de Correio Online.
4. Clique em OK.

Senhas de caixa de correio e o modo de Cache

Para usar o GroupWise no modo de Cache, atribua uma senha à sua Caixa de Correio Online. Se você atribuir uma senha quando estiver no modo de Cache, ela afetará apenas a Caixa de Correio de Cache. Por exemplo, se você estiver no modo de Cache e criar uma senha em Opções de Segurança, ela afetará apenas a Caixa de Correio de Cache. A senha não afetará a Caixa de Correio Online.

Mudando a senha da Caixa de Correio Online no modo de Cache

Se o administrador do sistema tiver desativado a autenticação LDAP e a mudança da senha LDAP no GroupWise, talvez seja necessário utilizar outro aplicativo para mudar sua senha. Entre em contato com o administrador do sistema para obter mais informações.

1 Clique em Contas, Opções de Conta e selecione sua conta do GroupWise.

2 Clique em Propriedades e, em seguida, clique em Avançado.

3 Mude a senha no campo Senha da Caixa de Correio Online.

4 Clique em OK.

3 Trabalhando com itens na caixa de correio

O GroupWise® oferece muitas opções para enviar e receber diferentes tipos de e-mail.

Noções básicas sobre os tipos de itens do GroupWise

Todo dia você se comunica de diversas maneiras. Para atender a essas necessidades, o GroupWise fornece diferentes tipos de itens. Cada tipo de item é explicado a seguir.

Correio

Uma mensagem de correio é usada para a correspondência básica, como um memorando ou uma carta.

Compromisso

Os compromissos permitem que você convide pessoas e programe recursos para reuniões ou eventos. Você pode programar a data, o horário e o local da reunião. Você pode utilizar compromissos publicados para programar eventos pessoais, como uma consulta médica, um lembrete para fazer uma ligação em determinado horário e assim por diante. Os compromissos são mostrados no Calendário. Consulte "Programando compromissos" na página 168.

Tarefa

As tarefas permitem que você inclua um item de tarefa pendente em seu próprio Calendário ou no Calendário de outra pessoa. Você pode programar uma data de término para a tarefa e incluir uma prioridade (como A1). As tarefas não-concluídas são transferidas para o dia seguinte. Consulte "Enviando tarefas" na página 177.

Dica: Você também pode criar uma lista de verificação não associada ao Calendário. Nesse tipo de lista de verificação, qualquer tipo de item (correio, compromisso, tarefa, lembrete, recado) pode ser usado. Para obter informações, consulte "Criando uma lista de verificação" na página 117.

Lembrete

Um lembrete é publicado em uma data específica no seu próprio Calendário ou no Calendário de outra pessoa. Use lembretes para lembrar você mesmo ou outras pessoas de prazos, feriados, dias de folga, etc. Os lembretes publicados são úteis para ajudar a lembrar de aniversários, férias, dias de pagamento, etc. Consulte "Enviando lembretes" na página 181.

Recado

Os recados ajudam você a informar outras pessoas de uma ligação ou de uma visita. Nele, você pode incluir informações como o nome da pessoa que ligou, o telefone, a empresa, a urgência da ligação, etc. Você não pode atender uma ligação a partir de um recado. Consulte "Enviando recados" na página 59.

Enviando e recebendo itens

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Enviando mensagens de correio

As mensagens de correio possuem um destinatário principal, uma linha de assunto e uma data, e podem ser enviadas com uma cópia carbono ou uma cópia oculta para outros usuários. Você também pode anexar arquivos, referências de documentos, sons, filmes e objetos OLE às suas mensagens de correio.

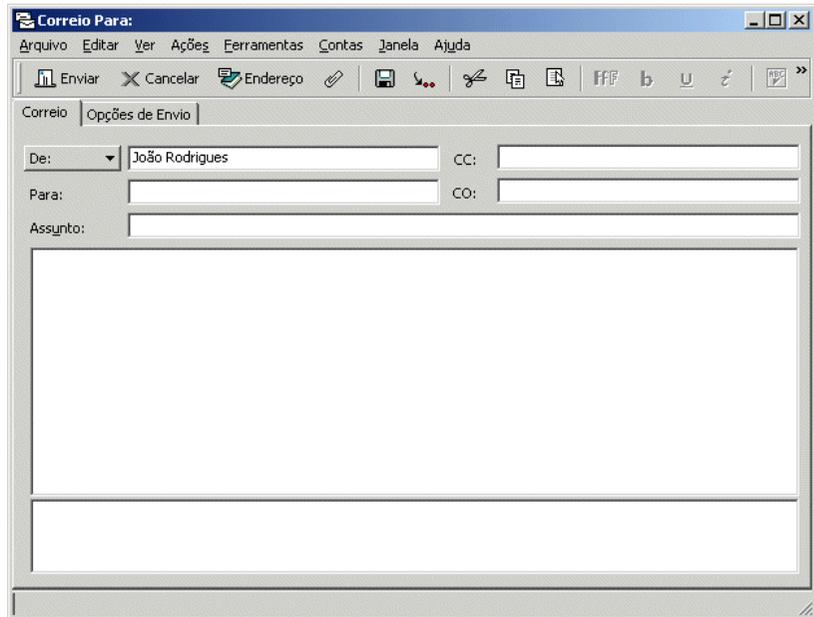
CC (Cópia Carbono)

Os destinatários de cópia carbono (CC) recebem uma cópia de um item. Destinatários CC são usuários que se beneficiam das informações contidas em um item, mas não são afetados pelo item nem são diretamente responsáveis por ele. Todos os destinatários podem ver que uma cópia carbono foi enviada. Eles também podem ver os nomes dos destinatários CC.

CO (Cópia Oculta)

Os destinatários de cópia oculta (CO) recebem uma cópia de um item. Outros destinatários não recebem informações sobre cópias ocultas. Apenas o remetente e o destinatário da cópia oculta sabem que a cópia foi enviada. Se um destinatário responder e escolher Responder a Todos, o destinatário da cópia oculta não receberá a resposta.

1 Clique em Novo Correio na barra de ferramentas.

Você pode selecionar outra tela de correio clicando na seta para baixo em Novo Correio.

2 Na caixa Para, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais. Se necessário, digite nomes de usuários nas caixas CC e CO.

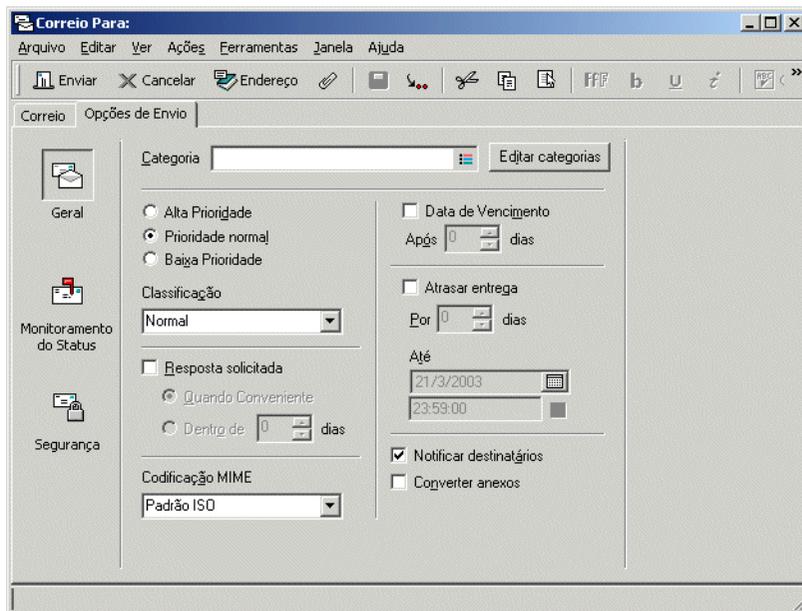
ou

Para selecionar nomes de usuários em uma lista, clique em Endereço na barra de ferramentas, clique duas vezes em cada usuário e, em seguida, clique em OK.

3 Para mudar o nome em De (para outra conta ou proxy), clique em De: e, em seguida, clique em um nome.

4 Digite um assunto.

5 Digite uma mensagem.

Você pode especificar várias opções, como tornar essa mensagem uma mensagem de alta prioridade, solicitar uma resposta dos destinatários, entre outras; basta clicar na guia Opções de Envio.

Se desejar, você poderá mudar a fonte do texto da mensagem. Para obter informações, consulte “Mudando a fonte de itens enviados” na página 61.

6 Para incluir anexos, clique em Anexar Arquivo na barra de ferramentas.

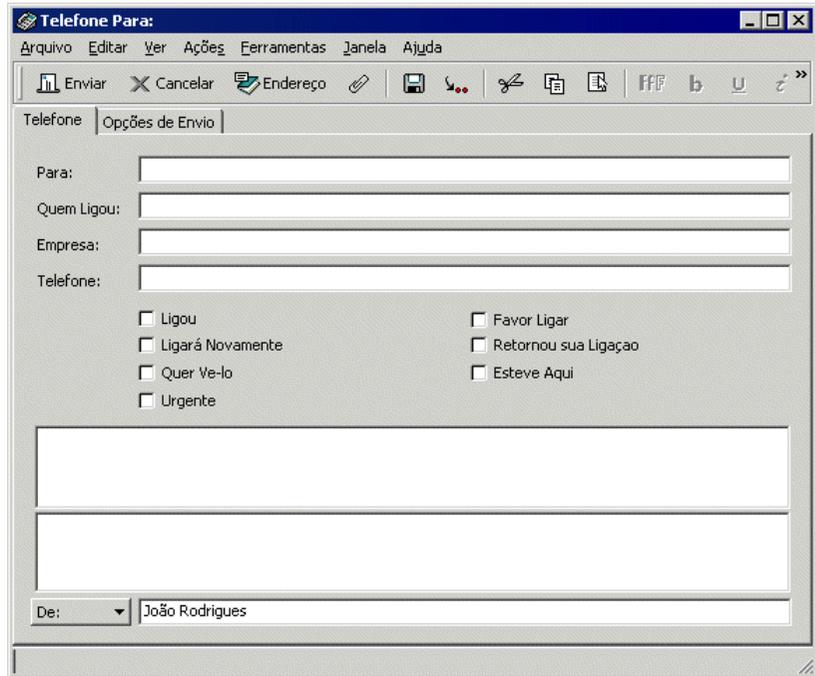
7 Clique em Enviar na barra de ferramentas.

Enviando recados

Um recado é um lembrete que você pode enviar para notificar outros usuários do GroupWise de chamadas que receberam enquanto estavam fora do escritório ou não disponíveis. Os recados são armazenados na Caixa de Correio do destinatário. Você não pode atender uma ligação a partir de um recado.

Você pode transformar os recados que receber em tarefas, lembretes ou outras telas de itens publicados. Dessa forma, poderá deixar um registro da conversa na data em que ela ocorreu (lembrete) ou criar um item de tarefa pendente para concluir mais tarde (tarefa). Consulte "Mudando tipos de itens" na página 137.

1 Clique em Arquivo, clique em Novo e, em seguida, clique em Recado.

  Você pode colocar um botão Novo Recado na barra de ferramentas. Consulte "Personalizando a tela da barra de ferramentas" na página 38.

2 Na caixa Para, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais. Se necessário, digite nomes de usuários nas caixas CC e CO.

  ou

Para selecionar nomes de usuários em uma lista, clique em Endereço na barra de ferramentas, clique duas vezes em cada usuário e, em seguida, clique em OK.

3. Digite o nome, a empresa e o telefone de quem ligou.

4. Clique nas caixas de seleção que se aplicam a esse recado.

5. Digite a mensagem na caixa Mensagem.

   Se desejar, mude a fonte do texto da mensagem. Para obter informações, consulte "Mudando a fonte de itens enviados" na página 61.

6. Para mudar o nome em De (para outra conta ou proxy), clique em De: e, em seguida, clique em um nome.

7. Clique em Enviar na barra de ferramentas.

Mudando a fonte de itens enviados

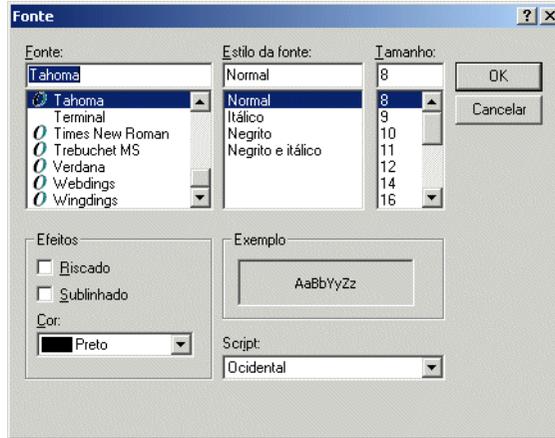
O destinatário de um item verá as mudanças que você fez na tela Texto Puro se visualizar o item na tela Texto Puro. O destinatário de um item verá as mudanças que você fez na tela HTML se visualizar o item na tela HTML. Convém permitir que o destinatário saiba em que tela você compôs o item.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Mudando a fonte na tela Texto Puro

1. No item aberto que você está compondo, clique em Ver e, em seguida, clique em Texto Puro.

2. Clique na caixa Mensagem.

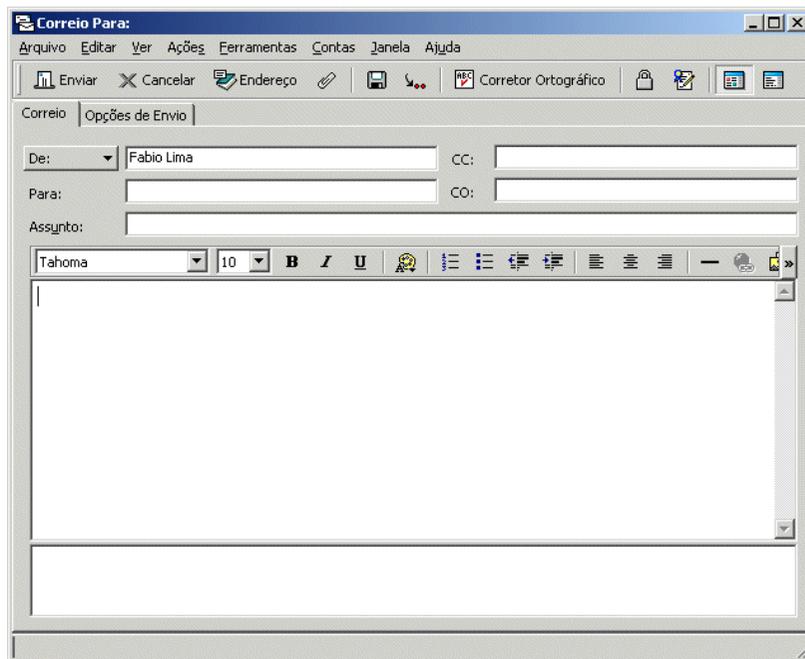
3 Clique em Editar, clique em Fonte e, em seguida, clique em Fonte novamente.

4 Clique em uma fonte e em um estilo de fonte.

5 Clique em um tamanho.

6 Clique nas outras opções que deseja mudar e, em seguida, clique em OK.

Você também pode aplicar negrito, itálico ou sublinhado a partes do texto usando os botões da barra de ferramentas.

Mudando a fonte na tela HTML

1 No item aberto que você está compondo, clique em Ver e, em seguida, clique em HTML.

2 Use a barra de ferramentas HTML para mudar a fonte, adicionar cores de background, adicionar imagens e muito mais.

Talvez você precise redimensionar a tela do item horizontalmente para ver todos os botões da barra de ferramentas HTML.

É possível definir uma fonte padrão para os itens compostos na tela HTML. Para obter informações, consulte "Vendo e compondo itens em HTML" na página 140.

Adicionando uma assinatura ou um vCard a itens enviados

Use Assinaturas para inserir uma assinatura ou uma marca de identificação no final dos itens enviados. Por exemplo, você pode fazer com que o GroupWise insira automaticamente seu nome, telefone e endereço de e-mail na parte inferior de cada item enviado. Se tiver várias contas diferentes, incluindo contas de grupos de discussão NNTP, POP3 e IMAP4, você poderá criar uma assinatura diferente para cada uma delas.

Você também pode fazer com que o GroupWise adicione automaticamente um vCard*, ou cartão de visitas virtual, ao final das mensagens. O GroupWise pesquisa suas informações de usuário no Bloco de Endereços e as inclui no final das mensagens que você enviar.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Noções básicas sobre arquivos .vCard" na página 64
- "Adicionando uma assinatura ou um vCard a itens" na página 64

Noções básicas sobre arquivos .vCard

vCards são cartões de visitas eletrônicos, formatados de acordo com padrões definidos pelo Internet Mail Consortium. Um arquivo vCard tem a extensão .vcf e pode ser adicionado aos itens de e-mail enviados. Empresas de terceiros criam softwares que você poderá usar para criar vCards que incluem textos, gráficos e sons. Quando você usa o GroupWise para gerar o vCard, ele usa as informações dos campos da listagem do Bloco de Endereços.

Para ver um vCard anexado a um item, clique o botão direito do mouse no item e clique em Ver Anexo. Para obter informações sobre a importação de dados de vCard para um bloco de endereços, consulte "Importando informações de um vCard" na página 343.

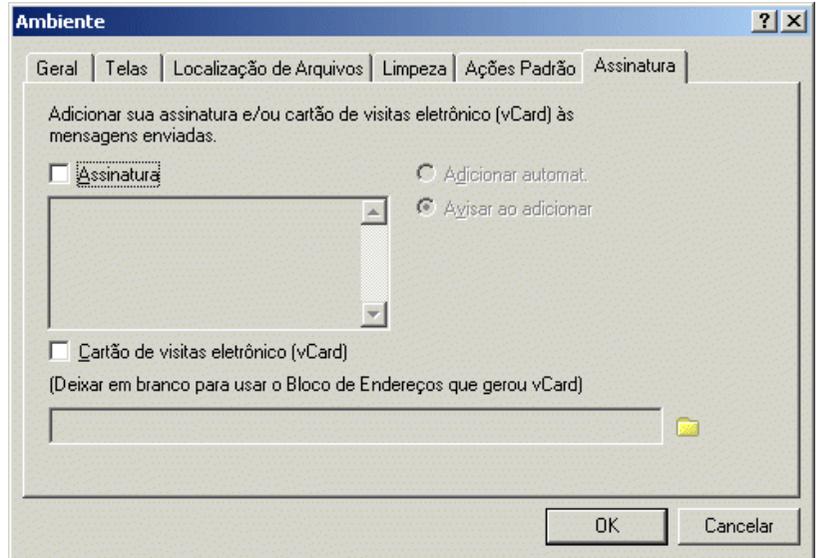
Adicionando uma assinatura ou um vCard a itens

1 Para especificar uma assinatura geral para todos os itens, clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Ambiente.

   ou

Para especificar uma assinatura diferente para uma conta de grupo de discussão (NNTP), de IMAP4 ou de POP3 individual, clique em Contas, clique em Opções de Conta, clique na conta na guia Correio ou Notícias e, em seguida, clique em Propriedades.

2 Clique na guia Assinatura.

3 Clique em Cartão de Visitas Eletrônico (vCard) ou Assinatura.

4 Caso tenha selecionado Assinatura, digite na caixa Assinatura o texto que deseja como assinatura.

ou

Caso tenha selecionado vCard, especifique um arquivo .vcf ou deixe o campo vazio para que o vCard use as informações da listagem do Bloco de Endereços.

5 Clique em uma opção de assinatura.

6 Clique em OK.

Você pode ter uma assinatura e um vCard ao mesmo tempo.

Verificando a ortografia de itens enviados

Use o Corretor Ortográfico para verificar se os itens que está criando possuem palavras incorretas, palavras repetidas e uso irregular de maiúsculas e minúsculas.

Quando o Corretor Ortográfico encontra uma palavra incorreta, você pode substituí-la por uma palavra sugerida por ele, editar a palavra manualmente ou ignorá-la. Você também pode definir a substituição automática da palavra ou adicionar essa palavra à lista de palavras do usuário.

Use as Opções de Ambiente para configurar o Corretor Ortográfico para corrigir automaticamente a ortografia de suas mensagens antes de enviá-las.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

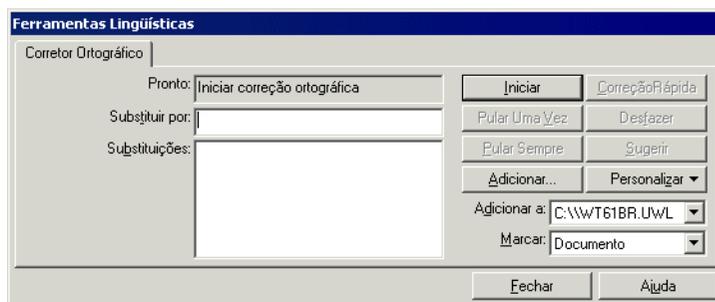
- "Verificando a ortografia de um item" na página 66
- "Verificando a ortografia de itens automaticamente" na página 67
- "Editando a lista de palavras do usuário" na página 68

Verificando a ortografia de um item

1. Clique na caixa Assunto ou Mensagem.

   ou

   Selecione o texto cuja ortografia você deseja verificar.

2. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Corretor Ortográfico.

3. Para especificar a lista de palavras do usuário à qual adicionar palavras, clique na lista suspensa Adicionar a e selecione uma opção.

4. Para especificar uma faixa de texto a ser verificada, clique na lista suspensa Verificar e selecione uma opção.
5. Quando o Corretor Ortográfico parar em uma palavra, clique em qualquer uma das opções disponíveis ou edite a palavra manualmente.

   Você pode escolher uma destas opções:

   Substituir: Substitui a palavra incorreta por outra sugerida pelo Corretor Ortográfico. Para substituir uma palavra incorreta, clique duas vezes na palavra ou clique na palavra e, em seguida, clique em Substituir. Para fazer suas próprias correções, edite a palavra na caixa Substituir por e clique em Substituir.

   Pular uma Vez: Ignora a palavra uma vez. O Corretor Ortográfico parará da próxima vez que encontrar a palavra.

   Pular Sempre: Ignora todas as ocorrências da palavra no documento. O Corretor Ortográfico ignorará a palavra até que você execute novamente a correção ortográfica.

   Adicionar: Adiciona a palavra à lista de palavras atual do usuário, que armazena palavras suplementares, de modo que o Corretor Ortográfico as reconheça em correções ortográficas futuras.

   CorreçãoRápida: Define uma substituição automática para uma palavra ou uma expressão. Quando o Corretor Ortográfico parar em uma palavra, clique em CorreçãoRápida para substituí-la pelo texto contido na caixa Substituir por e adicione a substituição à lista de palavras do usuário utilizada pela CorreçãoRápida (QuickCorrect*). Da próxima vez que você digitar a palavra, a CorreçãoRápida a substituirá automaticamente.

   Sugerir: Mostra palavras ou expressões adicionais na caixa de listagem Substituições.
6. Clique em Sim quando a correção ortográfica terminar.

Verificando a ortografia de itens automaticamente

Você poderá verificar a ortografia dos itens automaticamente toda vez que clicar em Enviar.

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Ambiente.
2. Clique em Verificar Ortografia Antes de Enviar e, em seguida, clique em OK.

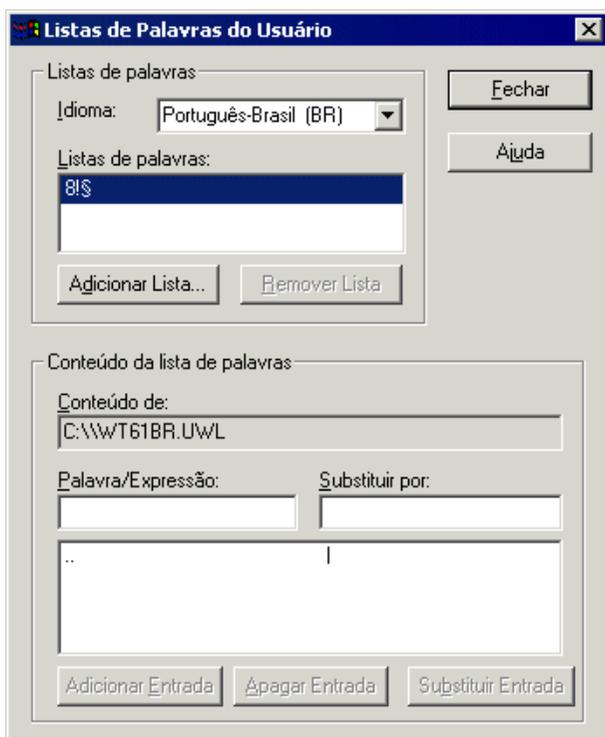
Editando a lista de palavras do usuário

As mudanças efetuadas na lista de palavras do usuário só terão efeito se a CorreçãoRápida estiver ativada. Na caixa Mensagem do item que você está criando, clique em Ferramentas, clique em CorreçãoRápida e verifique se a caixa de seleção Substituir Palavras Enquanto Digita está marcada.

Para obter mais informações sobre listas de palavras do usuário, clique em Ferramentas e clique em Corretor Ortográfico em um item que você tenha criado. Na caixa de diálogo Ferramentas Lingüísticas, clique em Personalizar, clique em Listas de Palavras do Usuário e, em seguida, clique em Ajuda.

Para efetuar mudanças na lista de palavras do usuário:

1. No Corretor Ortográfico, clique em Personalizar, clique em Listas de Palavras do Usuário e, em seguida, clique na lista a ser modificada.

   Se você não tiver adicionado suas próprias listas, a lista de palavras padrão será a única disponível.

2. Para adicionar uma nova entrada, digite-a na caixa de texto Palavra/ Expressão e clique em Adicionar Entrada.

   ou

   Para apagar uma entrada, selecione-a e clique em Apagar Entrada.

   ou

   Para mudar uma entrada, selecione-a, efetue as mudanças e clique em Adicionar Entrada.
3. Quando concluir as mudanças, clique em Fechar.

Desfazendo a última ação de texto

Você pode desfazer a última ação de texto no campo Assunto ou Mensagem da mensagem que estiver criando.

1. Clique em Editar e em Desfazer.

Você também pode desfazer uma ação pressionando Ctrl+Z. (Para obter informações sobre outras teclas de atalho, consulte "Usando teclas de atalho" na página 40.)

Usando Roteamento

Use o Roteamento para enviar uma mensagem de correio ou uma tarefa a vários usuários consecutivamente. Você determina a ordem da rota. Quando um usuário marca o item roteado como Concluído, esse item é enviado ao próximo usuário da rota.

Se houver anexos ao item roteado, cada usuário da rota poderá ver e adicionar comentários a eles. Quando adicionados a um anexo, os comentários são vistos por todos os usuários subseqüentes da rota. O usuário final da rota verá todos os comentários adicionados.

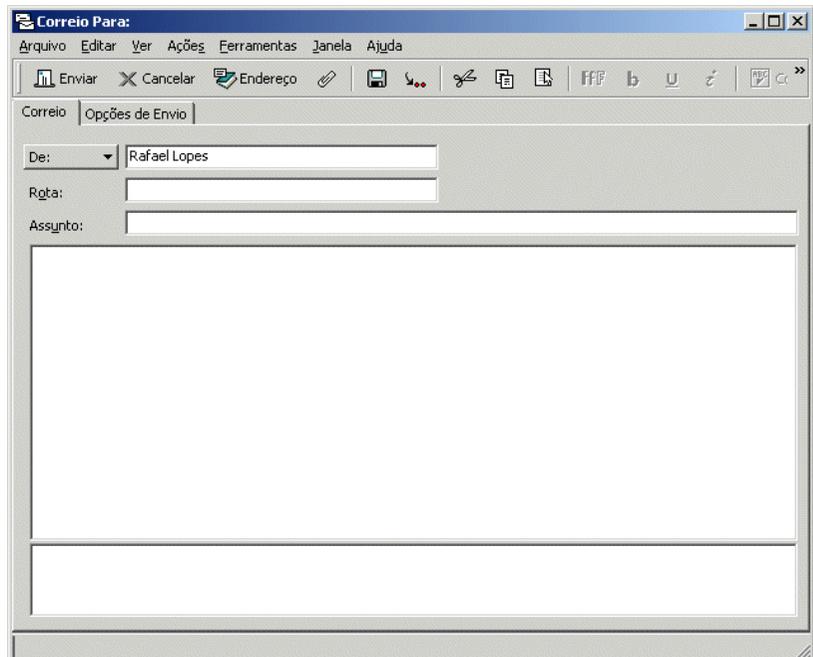
Você pode monitorar o status de um item roteado e enviado verificando as Propriedades do item. Quando você enviar um item roteado para um endereço externo, ele será automaticamente marcado como Concluído (pois o destinatário externo não poderá executar essa tarefa) e será enviado para o próximo usuário da rota.

Para evitar que um proxy marque um item roteado como Concluído, você pode exigir uma senha para a conclusão do item.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Criando um item roteado

1 Abra uma mensagem de correio ou uma tarefa.

2 Clique em Ações e, em seguida, clique em Roteamento.

3. Na caixa Rota, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita a operação para cada usuário incluído na rota.

   ou

   Clique em Endereço na barra de ferramentas para selecionar usuários na caixa de diálogo Seletor de Endereços.
4. Digite um assunto e a mensagem.
5. Para evitar que um proxy marque um item roteado como Concluído, você pode exigir a senha do GroupWise do destinatário para que ele execute essa ação. Clique na guia Opções de Envio, clique em Segurança e selecione Exigir Senha para Completar Item Roteado.
6. Clique em Enviar na barra de ferramentas.

Exigindo uma senha antes de marcar um item roteado como Concluído

Para exigir uma senha para todos os itens roteados que você criar,

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Segurança e clique na guia Opções de Envio.
3. Selecione Exigir Senha para Completar Item Roteado.
4. Clique em OK.

Para obter informações sobre senhas do GroupWise, consulte "Designando senhas para sua caixa de correio" na página 49.

Concluindo um item roteado

1. Quando você concluir a designação ou as instruções do item roteado, abra o item.
2. Se precisar ver e editar o anexo de um item roteado, abra o anexo no aplicativo associado, faça as mudanças e grave o arquivo. O arquivo é gravado no diretório de arquivos temporários do computador. Não mude o caminho; se fizer isso, suas mudanças não serão incluídas quando o item roteado for enviado para o próximo destinatário. Feche o aplicativo.

   Importante: Para que você possa editar anexos em um item roteado, o cliente do GroupWise 5.5 Enhancement Pack ou posterior precisa estar instalado.

3 No item, selecione Ações, clique em Marcar Concluído e, em seguida, clique em OK.

   Você também pode marcar a caixa de seleção Concluído no cabeçalho do item.

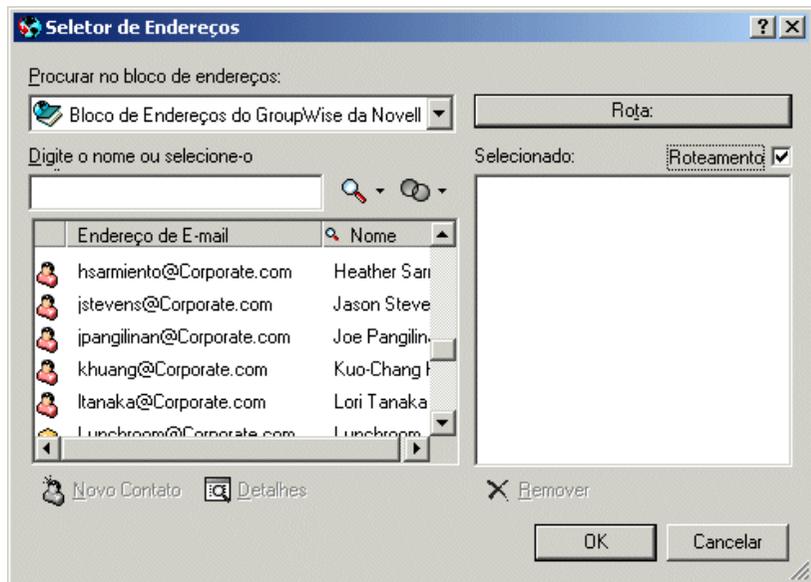
4 Se o remetente exigir uma senha para a conclusão do item, digite sua senha do GroupWise e clique em OK.

   O item é enviado para o próximo usuário da rota.

5 Clique em Fechar.

Endereçando um item roteado com um bloco de endereços

1 Em uma mensagem de correio ou em uma tarefa, clique em Endereço na barra de ferramentas.

2 Marque a caixa de seleção Roteamento.

3 Pressione a tecla Ctrl e clique nos nomes na ordem em que deseja rotear o item e, em seguida, clique em Rota.

   ou

   Clique duas vezes nos nomes na ordem em que deseja rotear o item.

   Use o recurso arrastar e soltar para mudar a ordem dos nomes na lista de endereços.

4 Clique em OK.

Fazendo download de contas POP3 e IMAP4 para o GroupWise

Se você tem várias contas de e-mail, sabe que não é conveniente consultar cada conta em um local diferente. Você pode adicionar suas contas de correio da Internet POP3 e IMAP4 ao GroupWise para ler e enviar mensagens de todas as suas contas do GroupWise.

Adicionando contas POP3 e IMAP4 ao GroupWise

Antes de adicionar uma conta POP3 ou IMAP4 ao GroupWise, você precisa saber o tipo de servidor de correio usado (POP3 ou IMAP4), o nome e a senha da conta e o nome dos servidores de correio de entrada e saída. Você pode obter essas informações no provedor Internet ou no administrador da LAN.

Configurando contas POP3 e IMAP4

O menu Contas na Janela Principal do GroupWise permite acessar recursos de conta, como adicionar uma conta, definir propriedades da conta, além de enviar e recuperar itens das contas de correio da Internet.

Usando contas POP3 e IMAP4 no modo Online

Se o menu Contas não estiver disponível na Caixa de Correio Online, isso significa que o administrador do sistema especificou que contas POP3 e IMAP4 não podem ser usadas no modo Online ou que a agência postal não está usando um Agente Postal do GroupWise 5.5 Enhancement Pack ou superior.

Usando contas POP3 e IMAP4 nos modos Remoto e de Cache

Enquanto estiver usando o modo Remoto, você poderá verificar as contas de correio da Internet sem se conectar ao GroupWise.

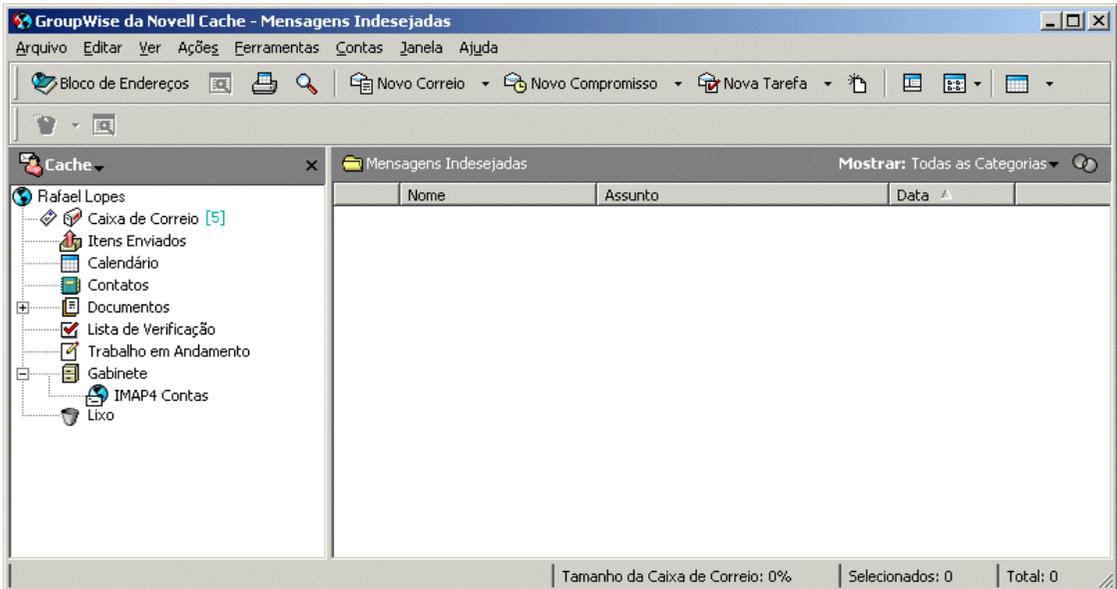
O menu Contas está sempre disponível no modo Remoto.

Se estiver usando o GroupWise no modo Remoto ou de Cache, você tem a opção de não fazer upload de uma conta POP3 ou IMAP4 para a sua Caixa de Correio Online. Para verificar se não fez upload de uma conta, clique em Contas, clique em Opções de Conta, selecione uma conta, clique em Propriedades e desmarque Fazer Upload desta Conta para a Caixa de Correio Online do GroupWise.

Armazenando itens no servidor IMAP4 ou POP3

Os itens da conta IMAP4 são sempre armazenados no servidor IMAP4. Você pode optar por armazenar seus itens da conta POP3 no servidor POP3. Se você armazenar itens no servidor, poderá lê-los em mais de um computador.

Noções básicas sobre contas IMAP4

Quando você adiciona uma conta IMAP4, a pasta vista no GroupWise representa a pasta no servidor IMAP4. Qualquer ação executada na pasta do GroupWise, como criar, renomear ou apagar, também será executada no servidor IMAP4.

Quando você apagar um item, ele será marcado para exclusão no servidor IMAP4. Para remover o item, você precisará purgá-lo. Você pode fazer download apenas do assunto (cabeçalho) de um item ou do item inteiro. Você também pode mover os itens de outra pasta para uma pasta IMAP4 e os itens serão criados no servidor IMAP4.

Se você usar a conta IMAP4 enquanto estiver no modo Remoto, qualquer mudança feita será sincronizada com o servidor GroupWise na sua próxima conexão com a Caixa de Correio Online.

A consulta em pastas IMAP4 não é suportada. O proxy para pastas IMAP4 não é suportado.

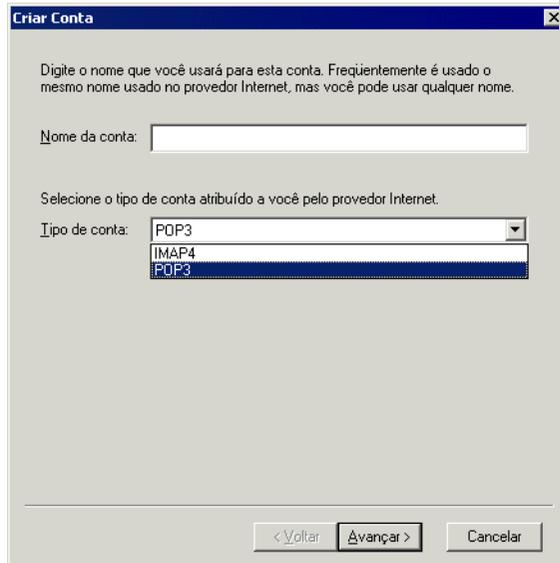
Usando o Utilitário de Importação de E-Mails do GroupWise

O Utilitário de Importação de E-Mails do GroupWise permite importar informações de clientes POP3 e IMAP4 suportados para o GroupWise. A opção Contas > Opções de Conta > Adicionar permite criar novas contas. Para obter informações sobre a importação de contas de clientes de e-mail suportados, consulte "Importando contas POP3 e IMAP4" na página 82.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Adicionando uma conta POP3 ou IMAP4 ao GroupWise

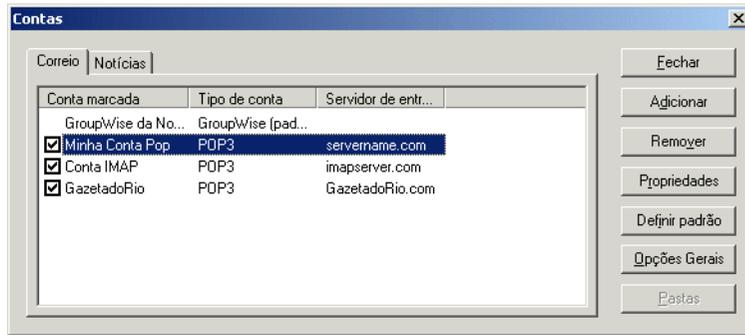
Verifique o tipo de servidor de correio usado (POP3 ou IMAP4), o nome de login e a senha de sua conta, bem como o nome dos servidores de correio de entrada e saída. Entre em contato com o provedor Internet para obter essas informações.

1 Clique em Contas e, em seguida, clique em Opções de Conta.

2 Clique em Adicionar.

3 Siga os prompts.

Modificando propriedades de uma conta POP3 ou IMAP4

1 Clique em Contas e, em seguida, clique em Opções de Conta.

2 Clique na Conta a ser modificada.

3. Clique em Propriedades.
4. Clique nas guias para encontrar as propriedades a serem modificadas.
5. Modifique as propriedades e clique em OK.

Para contas IMAP4, se você mudar o nome da conta, o nome da pasta IMAP4 também será mudado.

Fazendo download de itens de contas POP3 e IMAP4

1. Para fazer download de itens de uma conta, clique em Contas, clique em Enviar/Recuperar e, em seguida, clique no nome da conta.

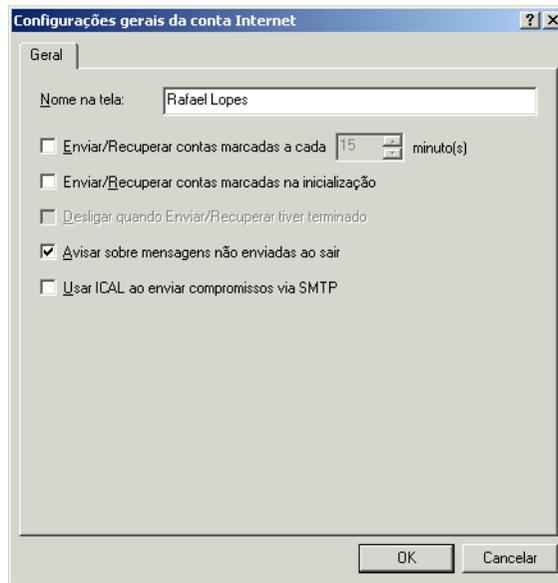
   ou

   Para fazer download de itens de todas as contas nas quais a opção Incluir Esta Conta ao Enviar/Recuperar Contas Marcadas esteja selecionada nas propriedades da conta, clique em Contas, clique em Enviar/Recuperar e, em seguida, clique em Todas as Contas Marcadas.

   No modo Remoto, se a opção Incluir Esta Conta ao Enviar/Recuperar Contas Marcadas estiver selecionada em Propriedades do Remoto, você poderá fazer download de itens da sua Caixa de Correio Online e das suas contas de correio da Internet ao mesmo tempo.

Fazendo download automático de novos itens de contas POP3 e IMAP4

1 Clique em Contas e, em seguida, clique em Opções de Conta.

2 Clique em Opções Gerais.

3 Para fazer download de itens periodicamente, selecione Enviar/ Recuperar Contas Marcadas a Cada _ Minutos. Especifique com que freqüência deseja que os itens sejam enviados e recuperados.

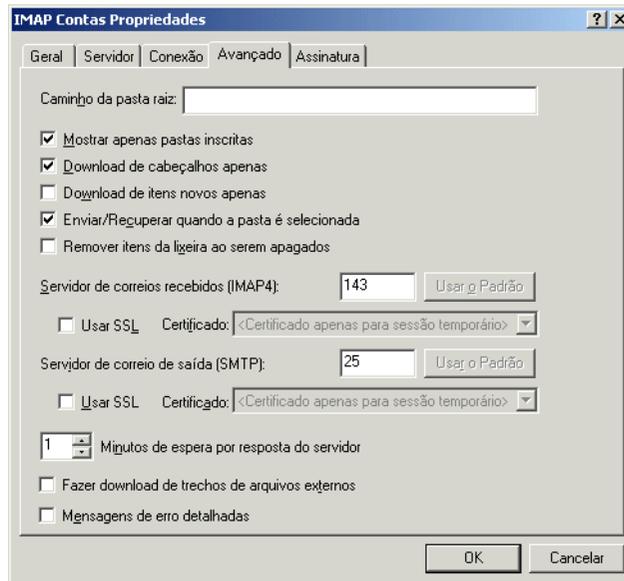
4 Para fazer download de itens sempre que iniciar o GroupWise, selecione Enviar/Recuperar Contas Marcadas na Inicialização.

As configurações afetarão todas as contas nas quais a opção Incluir Esta Conta ao Enviar/Recuperar Contas Marcadas esteja selecionada nas propriedades da conta.

Se você tiver criado novos itens para essas contas e ainda não os tiver enviado, eles serão enviados no mesmo momento em que novos itens forem baixados.

Para ativar e desativar rapidamente essa opção, clique em Contas e, em seguida, clique em Enviar/Recuperar Automático. Essa opção estará ativada quando uma marca de seleção for mostrada.

Fazendo download apenas do cabeçalho (assunto) de contas IMAP4

1. Clique em Contas e, em seguida, clique em Opções de Conta.
2. Clique na conta IMAP4 e, em seguida, clique em Propriedades.
3. Clique na guia Avançado.

4. Selecione Download de Cabeçalhos Apenas.
5. Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Após fazer download dos cabeçalhos (assuntos) dos itens, você poderá fazer download do item completo abrindo-o enquanto estiver conectado com a Internet.

Usando o GroupWise para enviar mensagens POP3 e IMAP4

1 Em um item que deseja enviar, clique em Ações, clique em Enviar Usando e, em seguida, clique na conta da qual deseja enviar o item.

   ou

   Clique em De: e, em seguida, clique na conta.

   O nome De associado a essa conta estará na caixa De desse item.

Para definir a conta padrão da qual os itens serão enviados, clique em Contas, clique em Opções de Conta, clique em uma conta e, em seguida, clique em Definir Padrão.

Apagando um item de uma conta POP3 ou IMAP4

1 Para apagar um item de uma conta IMAP4 ou POP3, clique no item e pressione Apagar.

   ou

   Para apagar um item IMAP4 do servidor IMAP4, arraste-o da pasta IMAP4 e solte-o em uma pasta normal do GroupWise.

   ou

   Para apagar itens POP3 do servidor POP3 durante o download, clique em Contas, clique em Opções de Conta, clique duas vezes na conta POP3, clique na guia Avançado, verifique se a opção Deixar Cópia das Mensagens no Servidor está desmarcada e clique em OK.

Se você marcar Deixar Cópia das Mensagens no Servidor e Remover do Servidor após __ Dias, os itens POP3 serão apagados do servidor POP3 no número especificado de dias após o download do item.

Se você marcar Deixar Cópia das Mensagens no Servidor e Remover do Servidor após Apagar do Lixo, os itens POP3 serão apagados do servidor POP3 quando você eliminá-los manualmente do Lixo. Se o GroupWise esvaziar automaticamente o Lixo, os itens não serão apagados do servidor POP3.

Conectando a um servidor POP3 ou IMAP4 usando SSL

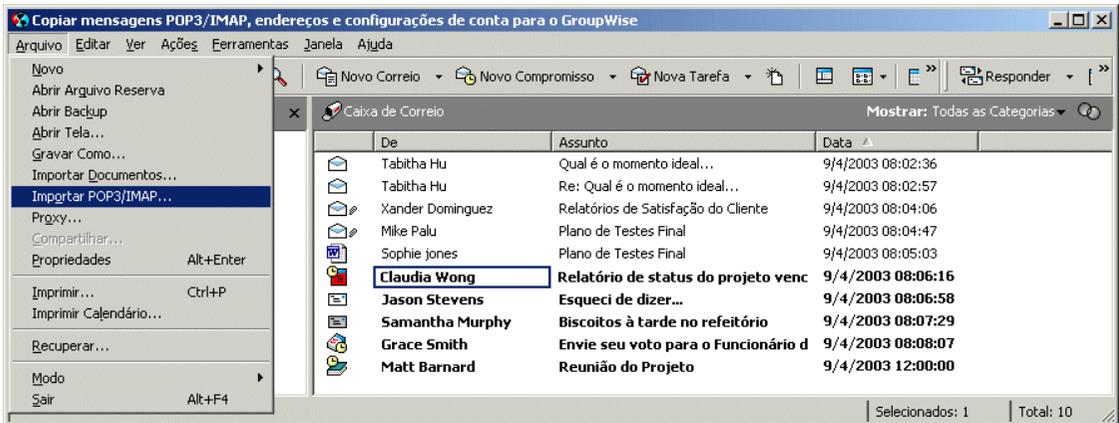
Você pode estabelecer uma conexão com o servidor de correio POP3 ou IMAP4 usando SSL, um protocolo de segurança na Internet que ajuda a manter a confidencialidade das mensagens. Para que você possa usar esta opção, o servidor de correio precisa suportar SSL.

1. Clique em Contas e, em seguida, clique em Opções de Conta.
2. Clique na conta e, em seguida, clique em Propriedades.
3. Clique na guia Avançado.
4. Selecione Usar SSL e especifique o certificado digital que você deseja usar.

   Esse certificado habilita o GroupWise a utilizar o SSL para autenticar o servidor de correio selecionado. (Se não houver certificados apresentados na lista suspensa, será preciso usar o browser da Web para obter um certificado de uma Autoridade de Certificação independente. Para obter mais informações, consulte "Obtendo um certificado de segurança de uma Autoridade de Certificação" na página 422.)
5. Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Importando contas POP3 e IMAP4

Use o Utilitário de Importação de E-Mails do GroupWise para importar contas POP3 e IMAP4 existentes para o GroupWise. Além de importar mensagens das contas POP3 e IMAP4 existentes, você poderá economizar tempo, pois não precisará digitar entradas novamente no bloco de endereços do GroupWise.

1 Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Importar POP3/IMAP.

A caixa de listagem Clientes de E-Mail Instalados exibe as contas de e-mail instaladas em sua máquina.

2 Selecione a conta de e-mail a ser importada para o GroupWise e clique em Próximo.

3 Clique nas caixas de seleção apropriadas para importar as informações de contas para o GroupWise.

Você pode escolher mensagens de e-mail, blocos de endereços, configurações de conta ou qualquer combinação dos três.

4 Clique em Próximo.

5 Clique nas pastas a serem importadas da conta de e-mail existente para o GroupWise.

Quando você importa uma pasta, todas as mensagens e todos os subdiretórios dela também são importados.

6 Clique em Próximo.

7 Digite um nome para a nova pasta do GroupWise que conterá as mensagens e as pastas importadas, use os botões Acima, Abaixo, Direita e Esquerda para posicionar a pasta no Gabinete do GroupWise e clique em Próximo.

8. Digite um nome para o novo bloco de endereços do GroupWise que conterá os endereços importados.

   O nome digitado será exibido em uma nova guia no Bloco de Endereços do GroupWise.
9. Clique em Próximo.
10. Clique nas contas a serem importadas para o GroupWise e, em seguida, clique em Próximo.
11. Aceite o nome padrão para a nova conta e clique em Próximo.

    ou

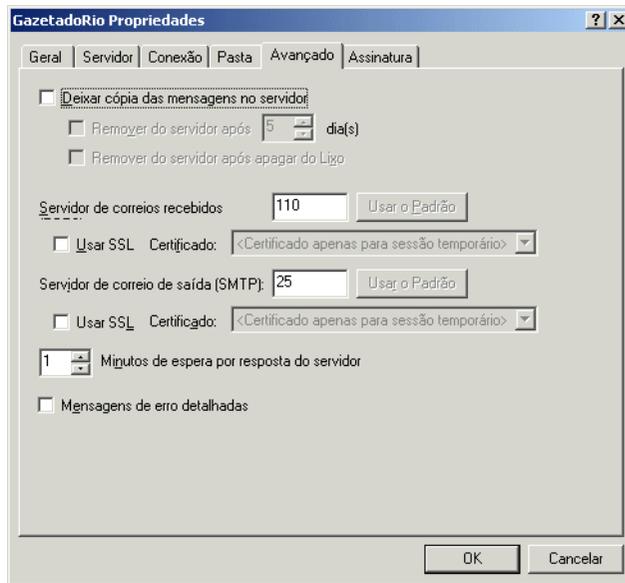
    Selecione a pasta de contas na caixa de listagem, clique em Mudar Pasta, digite um novo nome, clique em OK e, em seguida, clique em Próximo.
12. Revise as informações de resumo para verificar se estão corretas e clique em Próximo.

    ou

    Clique em Voltar para alterar as opções de importação.
13. Verifique se a conta de e-mail foi importada com êxito e clique em Terminado.

Armazenando itens POP3 em um servidor de correio

1. Clique em Contas e, em seguida, clique em Opções de Conta.
2. Clique no nome da conta POP3.
3. Clique em Propriedades.

4 Clique na guia Avançado.

5 Clique em Deixar Cópia das Mensagens no Servidor.

6 Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Mudando o período de tempo de espera do servidor POP3 e IMAP4

1 Clique em Contas e, em seguida, clique em Opções de Conta.

2 Clique no nome da conta.

3 Clique em Propriedades.

4 Clique na guia Avançado.

5 Digite o número de minutos na caixa Minutos de Espera por Resposta do Servidor.

6 Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Associando e desassociando pastas IMAP4

Este recurso estará disponível se o servidor IMAP4 suportar a associação e a desassociação de pastas. Quando você é desassociado de uma pasta, ela deixa de aparecer na sua lista de pastas no servidor IMAP4, mesmo que ainda esteja na sua conta IMAP4. Esse recurso é especialmente útil quando você está acessando uma conta NNTP por meio de uma pasta IMAP4.

1. Clique em Contas e, em seguida, clique em Opções de Conta.
2. Clique na conta IMAP4 e, em seguida, clique em Pastas.
3. Clique na guia Todas para ver todas as pastas dessa conta.

   ou

   Clique na guia Aprovado para ver as pastas às quais você está associado no momento.
4. Se quiser listar pastas que contêm textos específicos no nome (em vez de listar todas as pastas), digite o texto na caixa de texto Pesquisar Pastas que Contêm e clique em Pesquisar.
5. Clique no nome da pasta e, em seguida, clique em Inscrever.

   ou

   Para desassociar-se de uma pasta, clique no nome da pasta e, em seguida, clique em Cancelar.
6. Clique em Fechar.

Colocando em ordem alfabética as pastas de uma conta IMAP4

1. Na Lista de Pastas, clique o botão direito do mouse na pasta da conta IMAP4 e, em seguida, clique em Ordenar Pastas.

Esta opção não estará disponível se as pastas já tiverem sido colocadas em ordem alfabética.

Fazendo download de anexos de correio de voz através de uma conta IMAP4

Se você estiver acessando um servidor de telefonia através de sua conta IMAP4, o GroupWise poderá fazer o download dos trechos de arquivos externos de anexos de correio de voz. Você não precisará seguir este procedimento se estiver usando o NBX100 ou Merrimac, pois o download dos trechos dos arquivos externos é automático.

1. Clique em Contas e, em seguida, clique em Opções de Conta.
2. Clique na conta IMAP4 e, em seguida, clique em Propriedades.
3. Clique na guia Avançado.
4. Selecione Fazer Download de Trechos de Arquivos Externos.
5. Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Anexando arquivos

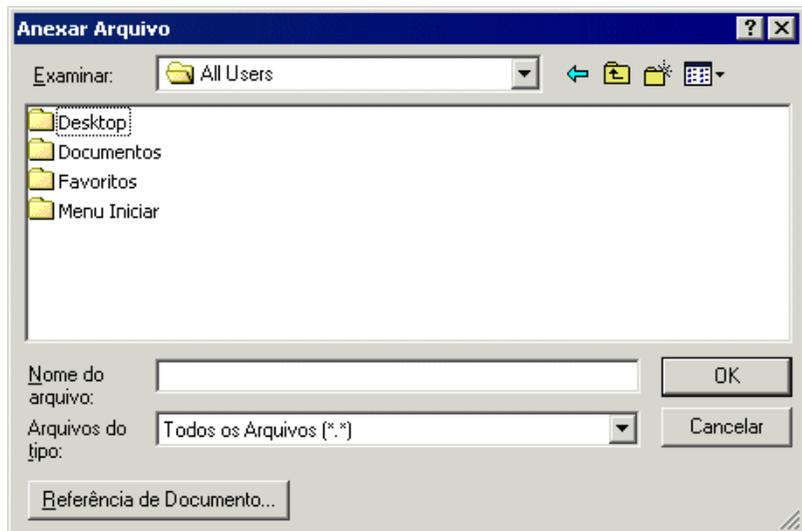
Use Anexar Arquivo para enviar um ou mais arquivos a outros usuários. Você pode anexar um arquivo existente em seu disco rígido, disquete ou unidade de rede. Os destinatários podem abrir o arquivo anexado, gravá-lo, vê-lo ou imprimi-lo. Se você mudar o arquivo anexado após enviá-lo, os destinatários não verão as mudanças.

Se você anexar um arquivo que esteja protegido por senha, o destinatário não poderá abrir ou ver o anexo sem digitar a senha.

Para obter informações sobre como anexar documentos que estão em uma Biblioteca do GroupWise, consulte "Anexando uma referência de documento a um item" na página 89.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Anexando um arquivo a um item

1. Abra um novo item.
2. Preencha as caixas Para, Assunto e Mensagem.
3. Na barra de ferramentas, clique em Anexar Arquivo e pesquise e selecione o(s) arquivo(s) que você deseja enviar.

   Para remover um arquivo anexado, clique o botão direito do mouse no anexo e, em seguida, clique em Apagar.

4. Clique em OK.
5. Na barra de ferramentas, clique em Enviar.

Mover ou apagar um arquivo de uma unidade de rede ou do disco não afetará o arquivo anexado a um item e enviado.

Se você apagar um arquivo anexado, ele não será apagado da unidade de rede nem do disco; ele será removido apenas da lista de anexos.

Anexando uma referência de documento a um item

Se o arquivo que deseja anexar for um documento armazenado na Biblioteca do GroupWise, você poderá anexar uma referência do documento. Quando um destinatário abrir o anexo, o documento da biblioteca será aberto se o destinatário tiver direitos para abrir ou ver o documento e se a biblioteca estiver disponível.

Se os destinatários não tiverem direitos suficientes para o documento ou se não estiverem usando um produto de e-mail que suporte a Biblioteca do GroupWise ou, ainda, se a biblioteca não estiver disponível, apenas uma cópia do documento será aberta. Se o destinatário editar a cópia, as mudanças não afetarão o documento real na biblioteca. Para obter mais informações sobre direitos de documentos, consulte "Compartilhando documentos" na página 452.

Arrastando e soltando um anexo de um item recebido

Ao receber um item, você poderá arrastar um de seus anexos para uma pasta ou para o desktop. Um anexo de referência de documento que você arrasta e solta se tornará um atalho para uma referência de documento ou para uma cópia do documento, dependendo de seus direitos ao documento e da disponibilidade da biblioteca.

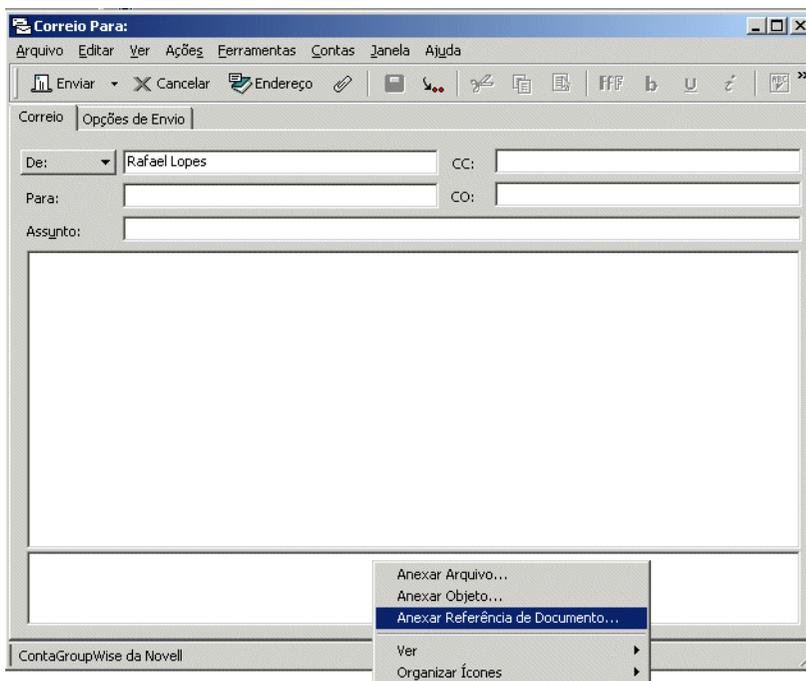
Anexos de referência de documento e modo Remoto

É possível que você receba um item com um anexo de referência de documento quando estiver executando o modo Remoto. Quando você abrir o anexo, o documento será aberto a partir da Biblioteca Remota, mesmo que a versão do documento contido na sua Biblioteca Remota seja mais antiga que a do anexo. Se o documento não existir na sua Biblioteca Remota, você será solicitado a se conectar, agora ou mais tarde, com a Caixa de Correio Online para recuperá-lo.

Você também pode enviar itens com anexos de referência de documento a partir do modo Remoto. No entanto, se o documento não existir em sua Biblioteca Remota, os destinatários que não tiverem direitos suficientes ao documento na Biblioteca Master ou que não estiverem usando um produto de e-mail que suporte a Biblioteca do GroupWise não receberão uma cópia do documento.

Além disso, se a Biblioteca Master não estiver disponível, os destinatários não receberão uma cópia do documento. Na existência de qualquer uma dessas condições, será necessário anexar uma cópia real do documento junto com a referência do documento.

Para anexar uma referência de documento a um item,

1. Abra um novo item.
2. Preencha as caixas Para, Assunto e Mensagem.
3. Clique o botão direito do mouse na caixa Anexos e, em seguida, clique em Anexar Referência de Documento.

4 A caixa de diálogo Selecionar Documento é mostrada.

5 Na lista suspensa Biblioteca, clique na biblioteca que contém o documento a ser anexado.

6 Na caixa Documento, digite o número do documento.

Se você não souber o número do documento, clique em Encontrar para localizar o documento na biblioteca. Para anexar um documento mostrado na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, clique no documento e, em seguida, clique em OK.

7 Na lista suspensa Versão, clique na versão a ser anexada. Se você selecionar Versão Específica, digite o número da versão na caixa Versão No.

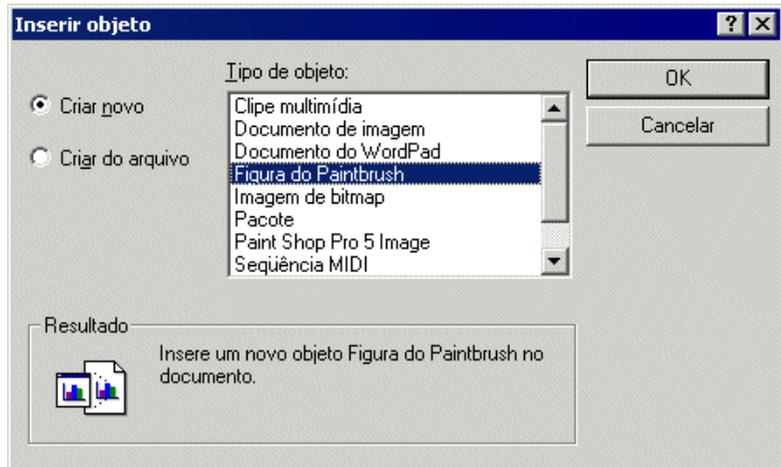
8 Clique em OK.

9 Na barra de ferramentas, clique em Enviar.

Incorporando um objeto OLE a um item

Para ver ou editar objetos OLE incorporados, o destinatário de um item precisa estar usando o GroupWise para Windows. Por exemplo, um destinatário do GroupWise para Macintosh* não pode ver objetos OLE incorporados.

1 Abra e enderece um item.

2 Clique em Arquivo, clique em Anexos e, em seguida, clique em Anexar Objeto.

3 Para incorporar um objeto existente, clique em Create from File (Criar do Arquivo), digite o caminho e o nome do arquivo e clique em OK. Vá para a Etapa 8.

ou

Para criar um novo objeto e incorporá-lo, siga as Etapas de 4 a 8.

4 Clique em Create New (Criar Novo) e selecione um tipo de objeto.

5 Clique em OK para abrir o aplicativo.

6 Crie o objeto a ser incorporado.

7 Clique no menu File (Arquivo) do aplicativo e, em seguida, clique em Exit (Sair).

A etapa varia em função do aplicativo.

8 Conclua o item, se necessário, e clique em Enviar na barra de ferramentas.

Se os destinatários abrirem o objeto e o editarem, terão que gravá-lo com um novo nome de arquivo. Caso contrário, eles receberão um erro ao tentar fechar a mensagem de correio.

Se tiver copiado um objeto OLE para a Área de Transferência, você poderá incorporá-lo a um item aberto usando o comando Colar Especial do menu Editar.

Vendo arquivos anexados

Quando você clica em um arquivo anexado, o anexo é mostrado no painel de mensagens com um viewer. Em geral, isso é mais rápido do que abrir o anexo; no entanto, o anexo pode não estar formatado adequadamente. Se o tipo de anexo não for suportado, você receberá um erro.

1. Abra o item que contém o anexo.
2. Clique no anexo.

   ou

   Clique o botão direito do mouse no anexo e, em seguida, clique em Ver Anexo ou Ver em Nova Janela.

   ou

   Se você não vir um ícone representando o anexo na tela, clique em Arquivo, em Anexos e em Ver.

Abrindo arquivos anexados

Quando você abre um arquivo anexado clicando duas vezes nele, o GroupWise determina o aplicativo correto para essa operação. Você pode aceitar o aplicativo sugerido ou digitar o caminho e o nome de arquivo de outro aplicativo.

1. Abra o item que contém o anexo.
2. Clique duas vezes no anexo.

   ou

   Clique o botão direito do mouse no anexo e, em seguida, clique em Abrir ou Abrir Com.

   ou

   Se você não vir um ícone representando o anexo na tela, clique em Arquivo, em Anexos e em Abrir.

Gerenciando itens enviados

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Confirmando a entrega de itens enviados

O GroupWise fornece várias maneiras para você confirmar a entrega de um item.

Monitorar um item enviado

Você pode verificar o status na janela Propriedades de qualquer item enviado. Para obter informações, consulte "Verificando o status dos itens" na página 96.

Receber notificação quando o item é aberto ou apagado

Você poderá receber uma notificação quando o destinatário abrir ou apagar uma mensagem, recusar um compromisso ou concluir uma tarefa. Para obter informações, consulte "Recebendo notificação sobre itens enviados" na página 98.

Solicitar uma resposta

Você pode informar o destinatário de um item de que você precisa de uma resposta. O GroupWise adiciona uma frase ao item, indicando que uma resposta é solicitada e muda o ícone para uma seta dupla na Caixa de Correio do destinatário. Para obter informações, consulte "Solicitando uma resposta para os itens enviados" na página 99.

Mostrando itens enviados

Você pode mostrar os itens já enviados. Por exemplo, você pode ler um item enviado, reenviá-lo com ou sem correções e, em alguns casos, recolhê-lo (se ele ainda não tiver sido aberto pelo destinatário).

1. Na Lista de Pastas, clique na pasta Itens Enviados .

Todos os itens enviados residem nesta pasta, a menos que sejam movidos para uma pasta que não seja a pasta Caixa de Correio ou Calendário. Se um item enviado for movido para outra pasta, ele não será mais mostrado na pasta Itens Enviados. Para mostrar itens enviados que foram movidos para outras pastas, abra essas pastas.

Reenviando itens

Use Reenviar para enviar um item uma segunda vez, talvez com correções.

1. Na Lista de Pastas, clique na pasta Itens Enviados.
2. Clique o botão direito do mouse no item a ser reenviado e, em seguida, clique em Reenviar.
3. Se o item possuía data automática, clique em Esta Instância ou em Todas as Instâncias.
4. Faça as mudanças no item, se necessário, e clique em Enviar na barra de ferramentas.
5. Clique em Sim para recolher o item original.

   ou

   Clique em Não para deixar o item original.

Você pode verificar as Propriedades do item original para ver se o GroupWise conseguiu recolhê-lo. Na Caixa de Correio, clique o botão direito do mouse no item e, em seguida, clique em Propriedades. As mensagens de correio e os recados não poderão ser recolhidos se já tiverem sido abertos.

Recolhendo itens enviados

Use Apagar para recolher um item enviado da Caixa de Correio do destinatário. Você pode recolher uma mensagem de correio ou um recado das Caixas de Correio dos destinatários que ainda não abriram o item. Você pode recolher um compromisso, um lembrete ou uma tarefa a qualquer momento.

1. Na Lista de Pastas, clique na pasta Itens Enviados.
2. Clique o botão direito do mouse no item a ser recolhido e, em seguida, clique em Apagar.
3. Selecione a opção adequada.
4. Se você tiver optado por recolher esse item das caixas de correio de outros destinatários, poderá digitar um comentário para os destinatários, explicando porque o item foi recolhido.
5. Clique em OK.

Para ver quais destinatários abriram a mensagem, clique o botão direito do mouse no item e, em seguida, clique em Propriedades.

Verificando o status dos itens

A janela Propriedades permite que você verifique o status de qualquer item enviado. Por exemplo, você pode ver quando um item foi entregue e quando o destinatário o abriu ou o apagou. Se um destinatário tiver aceitado ou recusado um compromisso e incluído um comentário, você verá esse comentário na janela Propriedades. Você também verá se um destinatário marcou uma tarefa como Concluída.

A janela Propriedades também mostra informações sobre os itens recebidos. Você pode ver quem mais recebeu o item (exceto no caso de destinatários de cópia oculta), o tamanho e a data de criação dos arquivos anexados, e muito mais.

Você pode gravar e imprimir as informações de status de um item.

Para obter informações sobre um documento, use o Registro de Atividades em Propriedades. Consulte "Vendo o histórico de um documento" na página 462.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Verificando o status de um item

1. Clique o botão direito do mouse em um item na Caixa de Correio ou no Calendário e, em seguida, clique em Propriedades.

Os ícones próximos ao item também podem fornecer informações úteis de status. Consulte "Ícones que aparecem ao lado de itens na caixa de correio e no calendário" na página 33.

Gravando as informações de status de um item

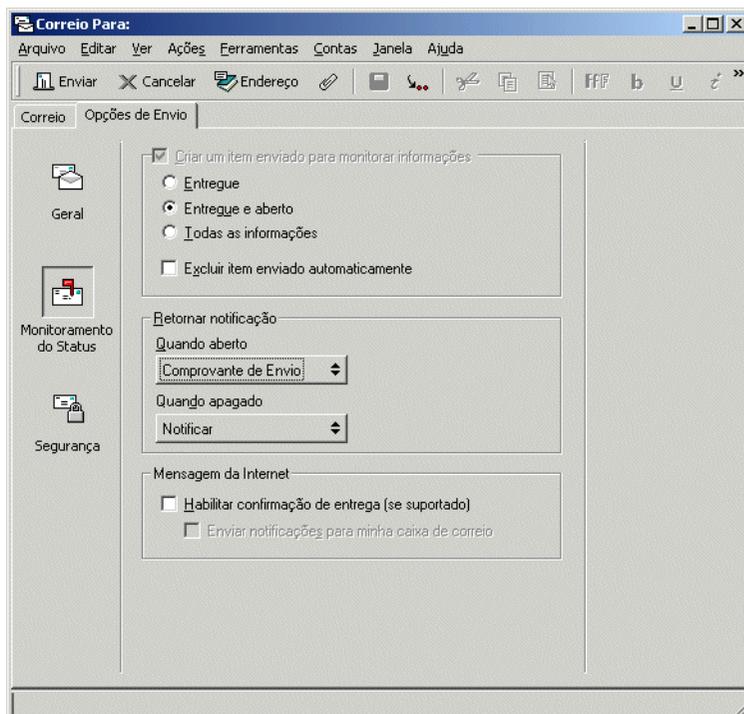
1. Clique o botão direito do mouse em um item e, em seguida, clique em Propriedades.
2. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Gravar Como.

   O GroupWise fornece ao item um nome de arquivo temporário. Você pode mudar o nome de arquivo e a pasta padrão na qual o arquivo será gravado.
3. Clique em Gravar.

Imprimindo as informações de status de um item

1. Clique o botão direito do mouse em um item e, em seguida, clique em Propriedades.
2. Clique o botão direito do mouse na janela Propriedades e, em seguida, clique em Imprimir.

Recebendo notificação sobre itens enviados

1 Para receber uma notificação sobre um item, abra a tela do item, clique na guia Opções de Envio e, em seguida, clique em Monitoramento do Status.

ou

Para sempre receber uma notificação sobre itens enviados, clique em Ferramentas, clique em Opções, clique duas vezes em Enviar e, em seguida, clique na guia que corresponde ao tipo de item.

2 Na caixa de grupo Notificação de Retorno, especifique o tipo de comprovante de retorno desejado.

Você é automaticamente associado a Notificar em Opções. Se você tiver anulado a seleção do recebimento de alarmes e notificações, não poderá receber notificações através de Notificar. Para obter mais informações, consulte "Executando o Notify" na página 248.

Ao enviar um item para um endereço Internet, você poderá clicar em Habilitar Confirmação de Entrega. Se o sistema de correio eletrônico do destinatário permitir o monitoramento do status, você receberá o status do item enviado.

3. Clique em OK.

Solicitando uma resposta para os itens enviados

1. Para solicitar uma resposta para um item, abra a tela do item, clique na guia Opções de Envio e, em seguida, clique em Geral.

   ou

   Para solicitar respostas para todos os itens enviados, clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Enviar.

2. Clique em Resposta Solicitada e especifique quando você deseja receber a resposta.

   O destinatário vê ao lado da mensagem. Se você selecionar Quando Conveniente, "Resposta Solicitada: Quando Conveniente" aparecerá na parte superior da mensagem. Se você selecionar Dentro de x Dias, "Resposta Solicitada: Em xx/xx/xx" aparecerá na parte superior da mensagem.

3. Clique em OK.

Mudando o assunto de um item enviado

1. Abra um item da Caixa de Correio ou do Calendário.
2. Clique na guia Personalizar.

3 Digite um novo assunto na caixa de texto Meu Assunto.

Esse assunto personalizado será mostrado na sua Caixa de Correio e/ou no seu Calendário e na Caixa de Correio e/ou no Calendário de qualquer pessoa que atue como seu proxy. Se você mudar o assunto de um item em uma pasta compartilhada, outros usuários dessa pasta verão o assunto original.

Para ver o assunto original, abra o item e verifique o campo Assunto no cabeçalho do item.

Quando você cria um filtro básico ou executa uma pesquisa com uma palavra específica no campo Assunto, os resultados do filtro/pesquisa mostram itens cujo assunto original ou personalizado contém essa palavra. Ao criar um filtro ou uma pesquisa avançada, use o campo Assunto para pesquisar o assunto original e use o campo Meu Assunto para pesquisar o assunto personalizado.

Quando você cria uma regra que procura uma palavra específica no campo Assunto, a regra só procura no assunto original.

Gerenciando itens recebidos

O GroupWise armazena na Caixa de Correio as mensagens de correio, os compromissos e todos os outros itens que você recebe.

Na Caixa de Correio, você pode ler itens, responder a itens e encaminhar itens recebidos. Para organizar os itens, designe a eles categorias ou crie uma lista de verificação. Você pode delegar tarefas e compromissos a outros usuários. Você também pode administrar e-mails indesejados da Internet com Gerenciamento de Mensagens Indesejadas. Você pode até mesmo mudar um item, como uma mensagem de correio, para outro tipo de item, como um compromisso.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- “Criando uma lista de verificação” na página 117
- “Delegando itens” na página 125
- “Gerenciando mensagens indesejadas” na página 126
- “Mudando tipos de itens” na página 137
- “Vendo e compondo itens em HTML” na página 140

Lendo itens recebidos

Você pode ler os itens recebidos na Caixa de Correio ou no Calendário. A Caixa de Correio mostra uma lista de todos os itens que você recebeu de outros usuários. Os lembretes, as tarefas e os compromissos publicados são mostrados no Calendário, mas não na Caixa de Correio.

Você pode abrir e ler todos os tipos de novos itens na Caixa de Correio. No entanto, convém ler tarefas e lembretes no Calendário. Dessa forma, você pode ver as novas mensagens enquanto examina sua programação.

Os recados e as mensagens de correio permanecerão na Caixa de Correio até que você os apague. Os compromissos, os lembretes e as tarefas permanecerão na Caixa de Correio até serem aceitos, recusados ou apagados. Quando você aceita um compromisso, um lembrete ou uma tarefa, ele é movido para o Calendário.

Todos os itens da Caixa de Correio são marcados com um ícone. Se o item for aberto, o ícone mudará. Consulte “Ícones que aparecem ao lado de itens na caixa de correio e no calendário” na página 33 para obter mais informações.

Além disso, todos os itens não-abertos da Caixa de Correio ficam em negrito para ajudar você a identificar com facilidade que itens e documentos você ainda não leu. Isso é útil especialmente para processos de discussão comprimidos, pois economiza o tempo gasto para expandir cada processo e verificar se há itens publicados recentemente.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Lendo itens na caixa de correio

1 Clique duas vezes no item a ser lido.

Lendo itens HTML

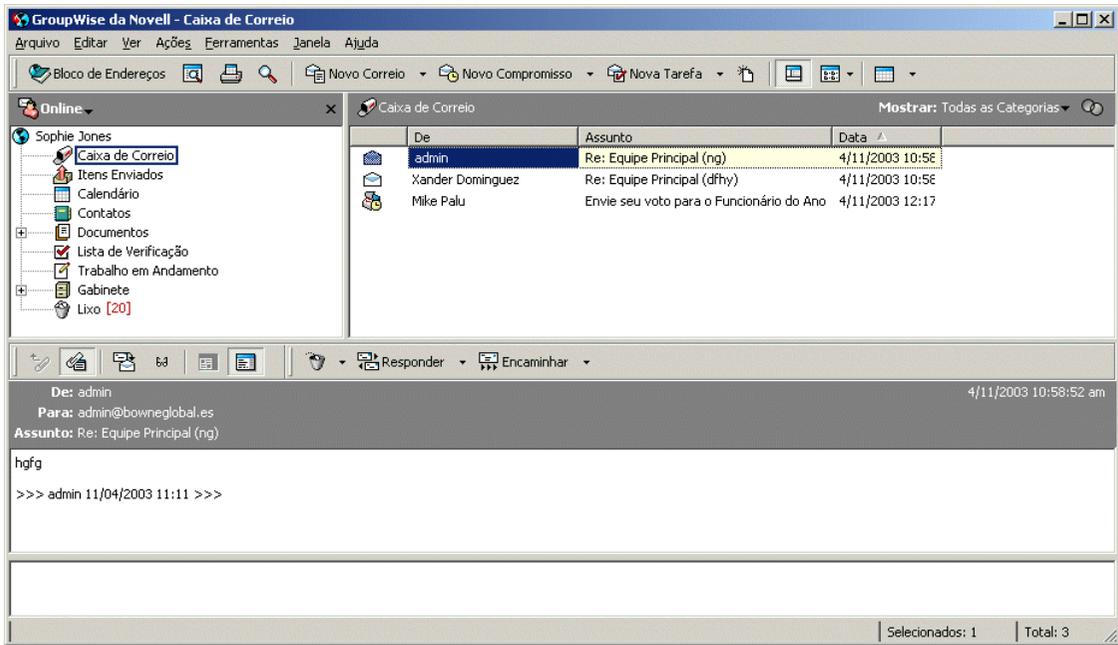
Para obter informações sobre a leitura de itens compostos em HTML, consulte "Vendo e compondo itens em HTML" na página 140.

Lendo itens no QuickViewer

Use o QuickViewer para examinar o conteúdo dos itens. O QuickViewer economiza tempo porque, ao usá-lo, você não precisa abrir item por item, só precisa clicar em um item ou pressionar a seta para baixo para ler os itens. Se você clicar em uma referência de documento, o documento será mostrado no QuickViewer. Você pode mostrar o anexo de um item clicando nesse anexo na lista suspensa da barra de ferramentas do QuickViewer. Os anexos OLE, no entanto, não são mostrados no QuickViewer.

Quando você lê um item no QuickViewer, o ícone muda para o status de aberto. Por exemplo, o envelope fechado que representa uma mensagem de correio muda para um envelope aberto.

Você pode especificar que algumas pastas devem mostrar o QuickViewer sempre que forem abertas e que outras nunca devem mostrar o QuickViewer.

1 Clique em na barra de ferramentas.

2 Opte por ativar o QuickViewer em todas as pastas ou apenas na pasta selecionada e clique em OK.

(Você também pode definir esta opção da seguinte maneira: clique em Ferramentas, clique em Opções, clique duas vezes em Ambiente, clique em Ações Padrão e, em seguida, clique em uma opção em Mostrar ou Ocultar o QuickViewer em.)

3 Dimensione o QuickViewer arrastando um canto da janela ou arrastando a linha divisória horizontal para cima ou para baixo.

Se você dimensionar e fechar o QuickViewer, seu tamanho será preservado quando ele for aberto novamente. Para dimensioná-lo, arraste um canto da janela em vez de clicar no botão de maximização.

4. Na Caixa de Correio, clique em cada item que você deseja ler.

   Para ver um anexo, clique na lista suspensa no cabeçalho do QuickViewer e, em seguida, clique no anexo. Você não pode abrir anexos OLE no QuickViewer.

   Clique o botão direito do mouse na janela QuickViewer para escolher outras opções.

5. Para alterar a forma de apresentação das informações no cabeçalho, clique o botão direito do mouse no cabeçalho e escolha as opções. Para obter mais informações, consulte "Personalizando cabeçalhos" na página 540.

6. Para fechar o QuickViewer, clique em [ícone] na barra de ferramentas.

Marcando um item como não-lido

Se abrir um item para lê-lo, mas decidir lê-lo mais tarde, você poderá marcá-lo como não-lido. Quando você marca o item como não-lido, esse item fica em negrito e seu ícone muda para não-aberto. Dessa forma, você saberá que ainda precisa lê-lo.

1. Na Janela Principal, clique no item na Lista de Itens.
2. Clique em Ações e, em seguida, clique em Ler Mais Tarde.

Quando você marca um item aberto como não-lido, o seu status não muda na janela Propriedades. Por exemplo, se você abrir um item e marcá-lo como não-lido, o remetente ainda verá o status do item como Aberto na janela Propriedades.

Mudando a fonte de itens recebidos

Estas informações se aplicam à leitura de itens em uma tela de item ou no QuickViewer.

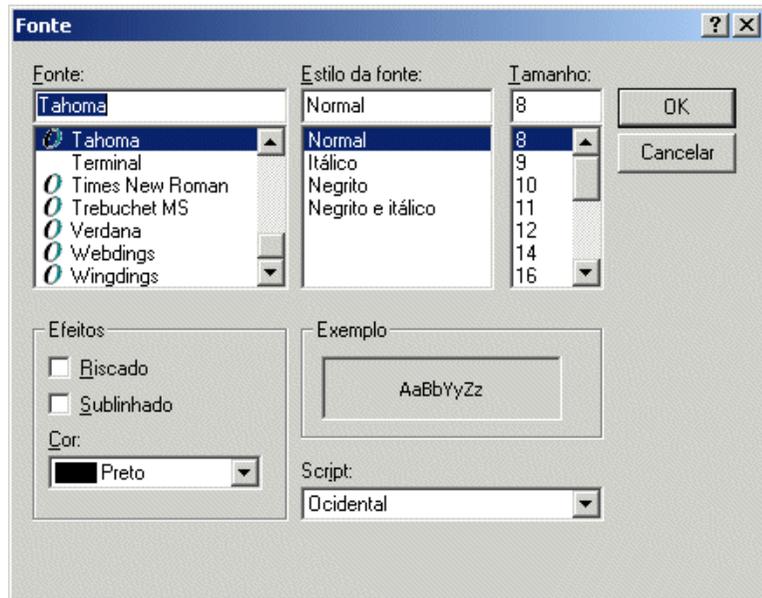
Esta mudança de fonte só ficará em vigor enquanto você estiver lendo o item. Se você fechar e reabrir o item, a fonte voltará a ser a fonte padrão do sistema Windows ou a fonte com a qual o remetente compôs o item. A fonte padrão do sistema Windows afeta todos os programas do seu desktop. Para mudar a fonte padrão do sistema Windows, abra o Control Panel (Painel de Controle) e mude as Display Properties (Propriedades de Vídeo).

Você não poderá mudar a fonte no QuickViewer se o item tiver sido composto em tela HTML.

1 Selecione o texto que você deseja mudar.

2 Clique em Editar e, em seguida, clique em Fonte.

ou

Clique o botão direito do mouse na janela, clique em Fonte e, em seguida, clique em Fonte.

3 Clique em uma fonte e em um estilo de fonte.

4 Clique em um tamanho.

5 Clique nas outras opções que deseja mudar e, em seguida, clique em OK.

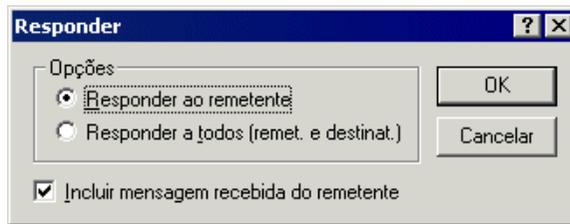
Respondendo a itens recebidos

Use Responder para responder a um item. Você pode responder a todos que receberam o item original ou apenas ao remetente, sem precisar criar e endereçar uma nova mensagem. Você também pode incluir uma cópia da mensagem original em sua resposta. Sua resposta incluirá Re: antes do texto do assunto original. Se desejar, você poderá modificar esse texto.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Respondendo a um item" na página 107
- "Respondendo a um item em uma pasta compartilhada" na página 108

Respondendo a um item

1. Abra o item a ser respondido.
2. Clique em Responder na barra de ferramentas.

3. Clique em Resposta ao Remetente.

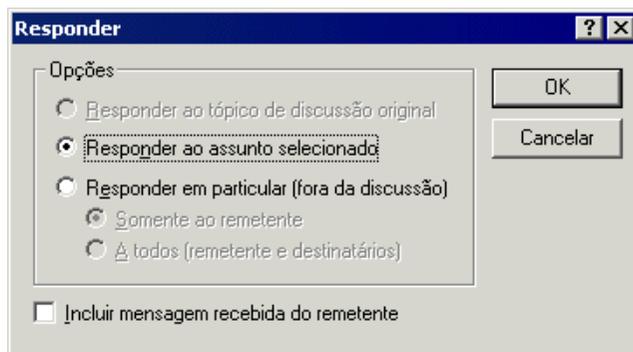
   ou

   Clique em Responder a Todos.

   Para incluir o texto da mensagem na sua resposta, selecione Incluir Mensagem Recebida do Remetente.
4. Clique em OK.
5. Digite sua mensagem e clique em Enviar na barra de ferramentas.

Se o item original incluía destinatários CO ou CC e você optou por responder a todos, sua resposta será enviada aos destinatários CC, mas não aos destinatários CO.

Respondendo a um item em uma pasta compartilhada

1. Abra ou selecione um item na pasta compartilhada.
2. Clique em Responder na barra de ferramentas.

3. Clique em uma opção de resposta.

   Você pode responder ao tópico de discussão original, em vez de responder ao item que está lendo. Ou então, pode responder a qualquer item que estiver lendo, seja o tópico de discussão original ou a resposta de outra pessoa. Em ambos os casos, essas respostas são publicadas na pasta compartilhada e não são enviadas às pessoas.

   Se você responder somente para a pessoa que escreveu o item, sua resposta não será publicada na pasta compartilhada.

4. Clique em OK.
5. Digite sua resposta e clique em Publicar na barra de ferramentas.

Encaminhando itens a outros usuários

Use Encaminhar para enviar itens recebidos e referências de documentos a outros usuários. Quando você encaminha um item, ele é enviado como um anexo de uma mensagem de correio. A mensagem de correio inclui seu nome e qualquer comentário adicional que você tenha feito.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Encaminhando um item

1. Abra o item a ser encaminhado.
2. Clique em Ações e, em seguida, clique em Encaminhar.

   ou

   Clique em Ações e, em seguida, clique em Encaminhar como Anexo.
3. Adicione os nomes dos usuários para os quais você deseja encaminhar o item.
4. Digite uma mensagem (opcional).
5. Na barra de ferramentas, clique em Enviar.

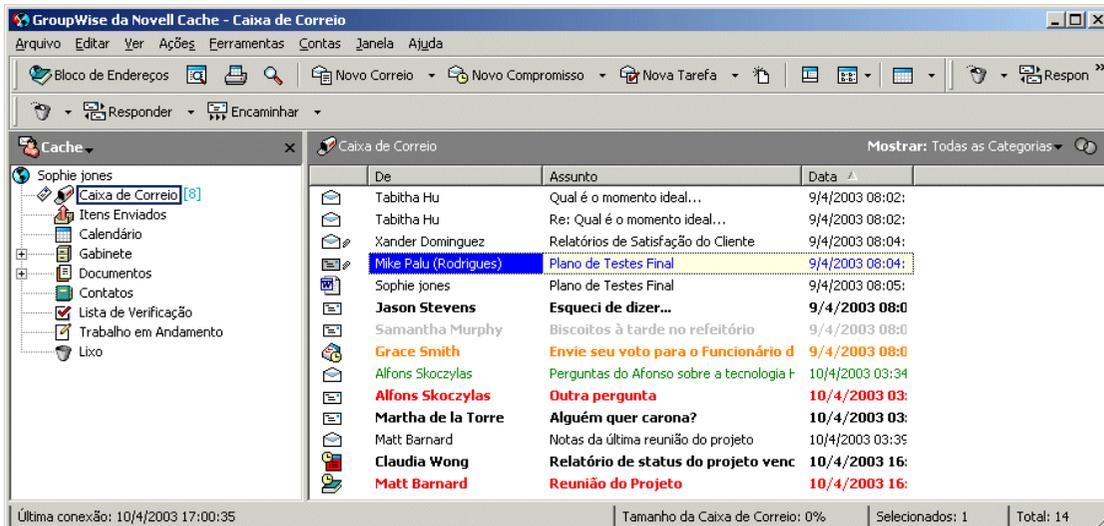
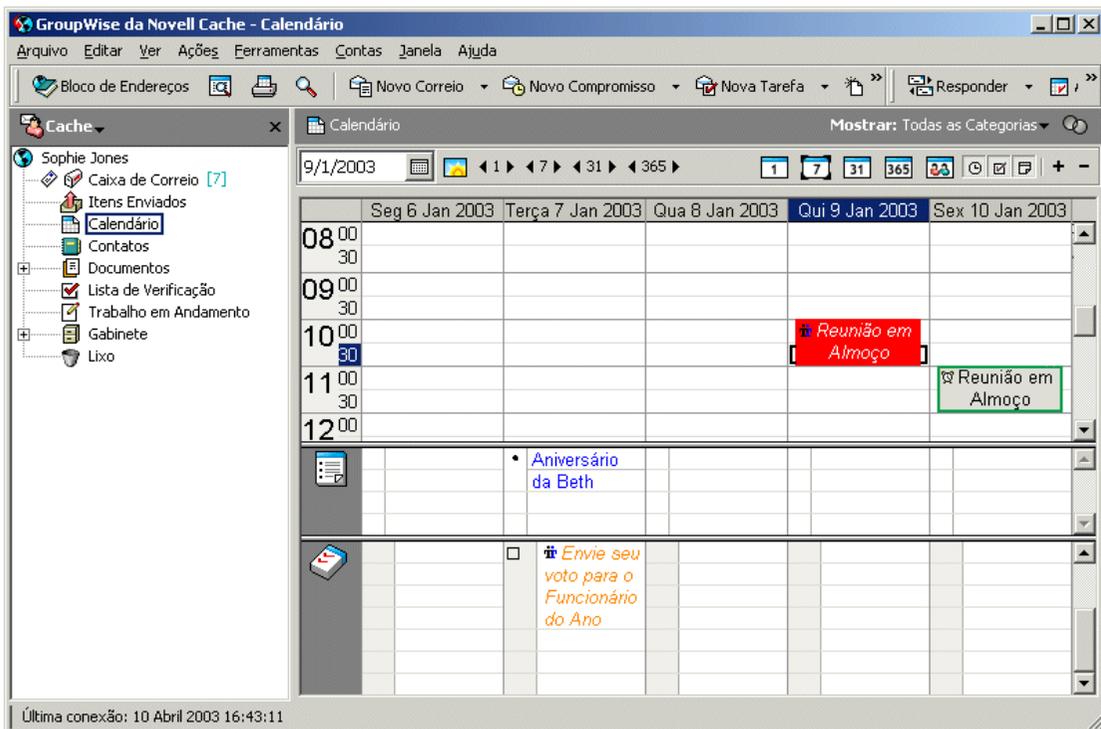
Se você não puder aceitar um compromisso, uma tarefa ou um lembrete, delegue o item em vez de encaminhá-lo. A delegação coloca o status Delegado na janela Propriedades do item, informando ao remetente que você transferiu a responsabilidade pelo item para outra pessoa.

Encaminhando vários itens

1. Pressione a tecla Ctrl e clique nos itens que você deseja encaminhar em sua Caixa de Correio.
2. Clique em Ações e, em seguida, clique em Encaminhar como Anexo.
3. Adicione os nomes dos usuários para os quais você deseja encaminhar o item.
4. Digite uma mensagem (opcional).
5. Na barra de ferramentas, clique em Enviar.

Se você não puder aceitar um compromisso, uma tarefa ou um lembrete, delegue o item em vez de encaminhá-lo. A delegação coloca o status Delegado na janela Propriedades do item, informando ao remetente que você transferiu a responsabilidade pelo item para outra pessoa.

Usando categorias para organizar itens

As categorias ajudam você a organizar seus itens. Você pode designar uma categoria para qualquer item, inclusive contatos. Você cria e adiciona categorias e pode identificar cada categoria com uma cor. As cores são mostradas na Lista de Itens e no Calendário.

Você pode designar mais de uma categoria para um item e especificar qual delas é a categoria principal. A cor da categoria principal será utilizada para identificar o item.

Quando você responde a um item que foi designado a uma categoria, a mesma categoria (ou categorias) é designada à mensagem de resposta.

Quatro categorias padrão (Continuação, Baixa Prioridade, Pessoal e Urgente) estão disponíveis para serem imediatamente designadas aos itens. Se quiser, você poderá modificá-las e apagá-las, assim como continuar criando novas categorias.

Você pode filtrar por categorias usando o menu Mostrar, ao lado do ícone Filtro. Você pode adicionar o cabeçalho de coluna Categoria e ordenar a Lista de Itens por categoria.

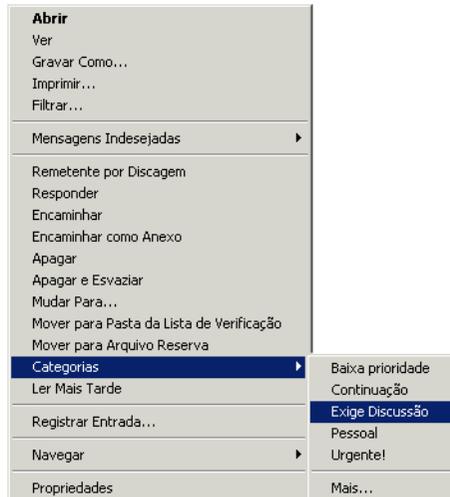
Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Designando uma categoria para um item" na página 112
- "Adicionando uma categoria" na página 114
- "Apagando uma categoria" na página 114
- "Renomeando uma categoria" na página 115
- "Vendo todos os itens em uma determinada categoria" na página 115

Designando uma categoria para um item

Para designar de forma rápida uma categoria para um item,

1 Clique o botão direito do mouse em um item na Caixa de Correio ou no Calendário e, em seguida, clique na categoria.

As 10 categorias mais recentemente utilizadas estarão disponíveis no menu mostrado quando você clica o botão direito do mouse. (Caso você ainda não tenha usado nenhuma categoria, as categorias serão mostradas em ordem alfabética.)

Para designar várias categorias a um item, designar uma categoria a um novo item que esteja sendo composto ou designar uma categoria que não seja mostrada no menu exibido quando você clica o botão direito do mouse,

1. Clique o botão direito do mouse em um item na Caixa de Correio ou no Calendário, clique em Categorias e, em seguida, clique em Mais.

   ou

   Abra um item na Caixa de Correio ou no Calendário, clique na guia Personalizar e, em seguida, clique em Editar Categorias.

   ou

   Abra um novo item para composição, clique na guia Opções de Envio e, em seguida, clique em Editar Categorias.

2. Marque a caixa de seleção da categoria a ser designada.

   ou

   Digite um novo nome de categoria na caixa de texto ao lado de Adicionar e clique em Adicionar.

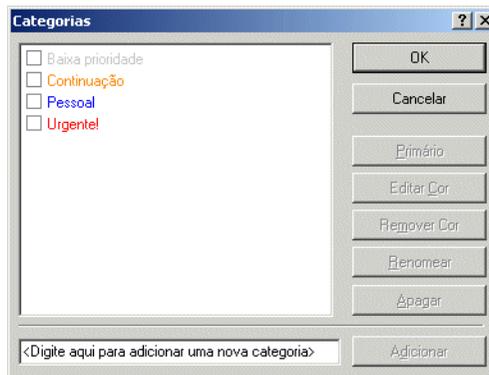
3. Para mudar a cor de uma categoria existente ou designar uma cor a uma nova categoria, selecione o nome da categoria, clique em Editar Cor, clique em uma cor e, em seguida, clique em OK.

4. Para designar categorias adicionais para esse item, marque as caixas de seleção dessas categorias.

   Quando você designa várias categorias para um item, a cor da categoria principal é a cor que será mostrada na Lista de Itens. Quando você ordena a Lista de Itens por categoria, os itens são ordenados pela categoria principal. Por padrão, a primeira categoria designada é a categoria principal. Ou, para definir a categoria principal para esse item, selecione uma categoria e clique em Principal.

5. Clique em OK.

Adicionando uma categoria

1. Clique o botão direito do mouse em um item, clique em Categorias e, em seguida, clique em Mais.

2. Digite o nome da categoria no campo na parte inferior da caixa de diálogo Categorias.
3. Clique em Adicionar.

   O botão Adicionar se torna ativo quando você começa a digitar um nome de categoria.
4. Para designar uma cor a uma categoria, selecione o nome da categoria na lista, clique em Editar Cor, clique em uma cor e, em seguida, clique em OK.
5. Para designar essa categoria ao item selecionado, marque a caixa de seleção à esquerda do nome da categoria e clique em OK.

Apagando uma categoria

1. Clique o botão direito do mouse em um item na Caixa de Correio ou no Calendário, clique em Categorias e, em seguida, clique em Mais.
2. Selecione o nome da categoria e clique em Apagar.
3. Clique em Sim e, em seguida, clique em OK.

A categoria é removida da lista e de todos os itens para os quais ela foi designada.

Renomeando uma categoria

1. Selecione o nome da categoria e clique em Renomear.
2. Digite o novo nome e clique em OK.

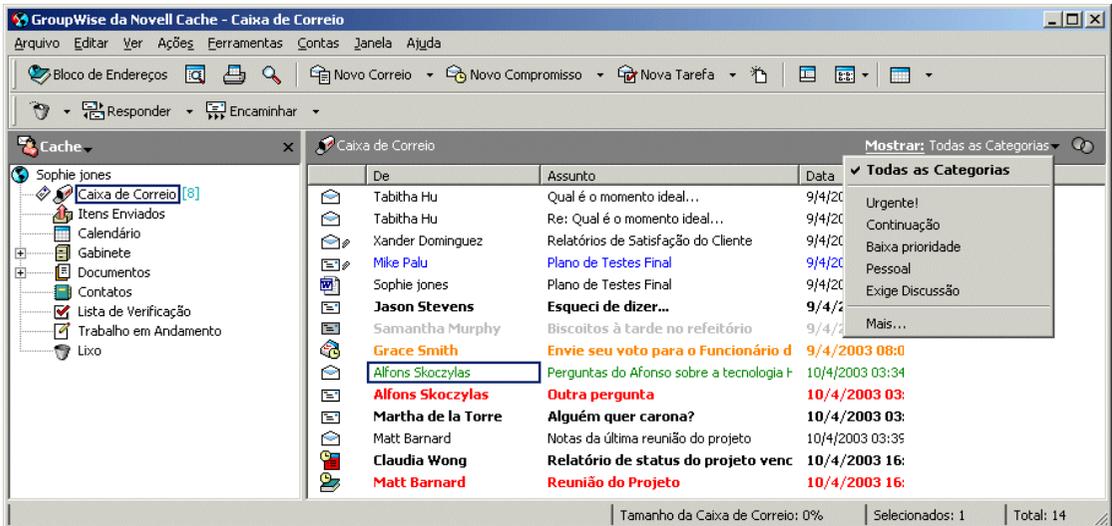
A categoria é renomeada na lista e para todos os itens aos quais ela foi designada.

Vendo todos os itens em uma determinada categoria

1. No canto superior direito da tela Caixa de Correio ou Calendário, clique no menu Mostrar e, em seguida, clique no nome da categoria.

   As 10 categorias mais recentemente utilizadas estarão disponíveis no menu Mostrar. (Caso você ainda não tenha usado nenhuma categoria, as categorias serão mostradas em ordem alfabética.)

   Todos os itens designados para essa categoria serão mostrados.

   Para limpar essa seleção, clique em Mostrar e, em seguida, clique em Todas as Categorias.

Mudando o assunto de um item recebido

1 Abra um item da Caixa de Correio ou do Calendário.

2 Clique na guia Personalizar.

3 Digite um novo assunto na caixa de texto Meu Assunto.

Esse assunto personalizado será mostrado na sua Caixa de Correio e/ou no seu Calendário e na Caixa de Correio e/ou no Calendário de qualquer pessoa que atue como seu proxy. Se você mudar o assunto de um item em uma pasta compartilhada, outros usuários dessa pasta verão o assunto original.

Para ver o assunto original, abra o item e verifique o campo Assunto no cabeçalho do item.

Quando você cria um filtro básico ou executa uma pesquisa com uma palavra específica no campo Assunto, os resultados do filtro/pesquisa mostram itens cujo assunto original ou personalizado contém essa palavra. Ao criar um filtro ou uma pesquisa avançada, use o campo Assunto para pesquisar o assunto original e use o campo Meu Assunto para pesquisar o assunto personalizado.

Quando você cria uma regra que procura uma palavra específica no campo Assunto, a regra só procura no assunto original.

Criando uma lista de verificação

Use a pasta Lista de Verificação para criar uma lista de tarefas. Você pode mover quaisquer itens (mensagens de correio, recados, lembretes, tarefas ou compromissos) para essa pasta e organizá-los na ordem desejada. Cada item possui uma caixa de seleção que você poderá desmarcar à medida que concluir os itens.

Após mover um item para a pasta Lista de Verificação, você poderá abri-lo, clicar na guia Lista de Verificação e designar uma data de término para ele. Você também poderá marcá-lo como Concluído e definir sua posição na lista a partir da guia Lista de Verificação.

Além disso, é possível fazer outras pastas funcionarem da mesma maneira que a pasta Lista de Verificação.

A pasta Lista de Verificação é uma pasta do sistema. Ela substitui a pasta Lista de Tarefas. Para obter uma comparação entre a pasta Lista de Verificação e a pasta Lista de Tarefas, consulte Pasta Lista de Verificação em "Lista de Pastas" na página 22.

Importante: Se você ou o administrador do sistema tiver configurado o auto-armazenamento de itens na Caixa de Correio, os itens da lista de verificação também serão armazenados com base na data original em que foram recebidos, não com base na data de término designada a eles.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

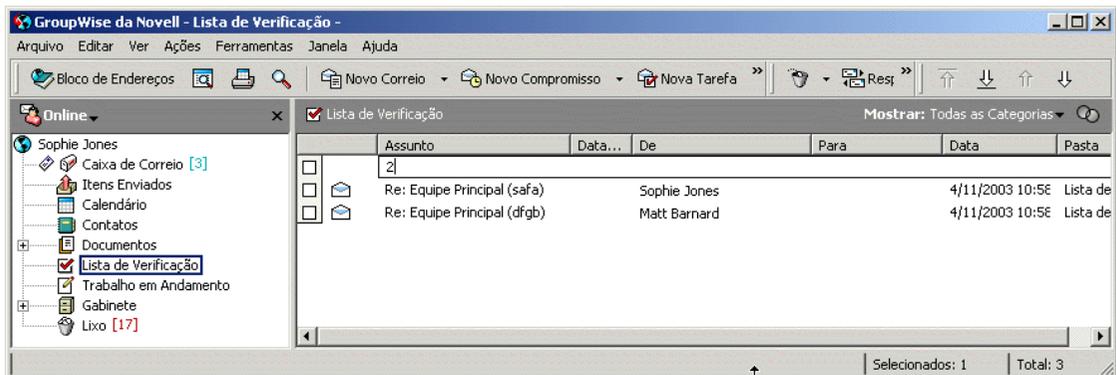
- "Criando uma lista de verificação master na pasta Lista de Verificação" na página 118
- "Criando um novo item na pasta Lista de Verificação" na página 119
- "Movendo um item para a pasta Lista de Verificação" na página 120

- “Marcando um item para ser mostrado na pasta Lista de Verificação” na página 121
- “Criando uma lista de verificação em uma pasta que não seja a pasta Lista de Verificação” na página 121
- “Designando uma data de término para um item na pasta Lista de Verificação” na página 124
- “Marcando ou desmarcando um item da lista de verificação como Concluído” na página 125

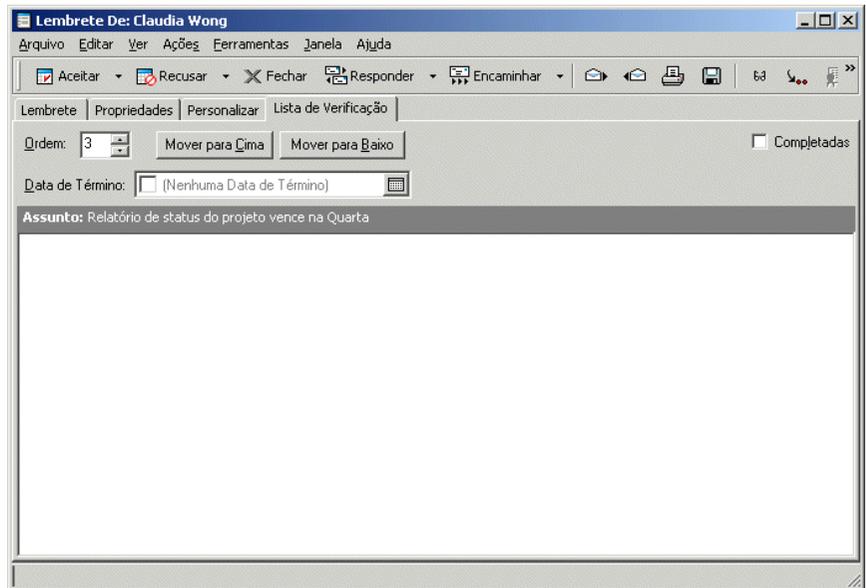
Criando uma lista de verificação master na pasta Lista de Verificação

1 Arraste itens para a pasta Lista de Verificação.

Na pasta Lista de Verificação, os itens são mostrados com uma caixa de seleção do lado esquerdo. Ao concluir um item da lista de verificação, você poderá identificá-lo como concluído marcando a caixa de seleção.

Você só poderá mover itens de uma pasta compartilhada para a pasta Lista de Verificação se for o proprietário da pasta compartilhada.

2 Para organizar os itens na ordem desejada, arraste-os para a posição pretendida ou clique neles e, em seguida, clique nos botões da barra de ferramentas , , e .

Se esses botões não forem mostrados na barra de ferramentas, clique o botão direito do mouse na barra de ferramentas e, em seguida, clique em Contexto da Pasta.

3 Para designar uma data de término e uma posição numérica (ordem) para um item da Lista de Verificação, abra o item e adicione essas informações na guia Lista de Verificação.

Você também pode criar uma área de lista de verificação em outra pasta e arrastar os itens para essa área. Após serem colocados em uma área de lista de verificação de qualquer pasta, os itens também serão mostrados na pasta Lista de Verificação master, embora ainda estejam localizados na pasta original.

Criando um novo item na pasta Lista de Verificação

1 Clique na pasta Lista de Verificação.

2 Se não houver itens na pasta Lista de Verificação, clique na seta para baixo no ícone Novo Correio e, em seguida, clique em Mensagem Publicada.

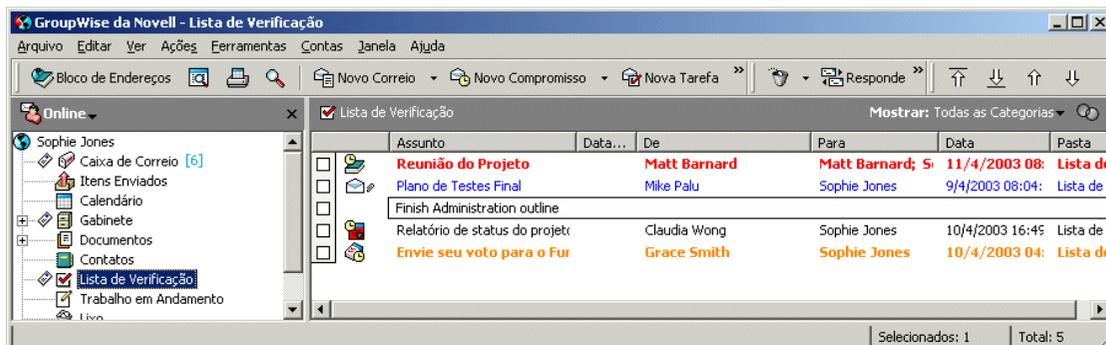
Digite um assunto e uma mensagem e clique em Publicar na barra de ferramentas.

Vá para a Etapa 6.

ou

Se já existirem itens na pasta Lista de Verificação, siga as Etapas 3-5.

3 Clique no local da lista de verificação onde você deseja adicionar o novo item. Por exemplo, se desejar que o item seja o primeiro da lista de verificação, clique no primeiro item.

4 Comece a digitar o texto do assunto.

5 Ao terminar de digitar o texto do assunto, pressione Enter.

O item criado é mostrado como um item de correio publicado na posição selecionada e o item que estava originalmente nessa posição é movido uma posição para baixo na lista de verificação.

6 Para incluir informações adicionais nesse item, abra-o e digite o texto adicional na guia Correio.

7 Para designar uma data de término para o item, abra o item, clique na guia Lista de Verificação, clique em Data de Término e, em seguida, clique em uma data.

Movendo um item para a pasta Lista de Verificação

1 Clique o botão direito do mouse em um ou mais itens selecionados e, em seguida, clique em Mover para Pasta da Lista de Verificação.

Você também pode abrir um item, clicar em Ações e, em seguida, clicar em Mover para Pasta da Lista de Verificação.

O(s) item(s) é (são) movido(s) dessa pasta para a pasta Lista de Verificação, onde você pode organizá-lo(s) na ordem desejada, designar datas de término, marcá-lo(s) como concluído(s) e assim por diante.

Você só poderá mover itens de uma pasta compartilhada para a pasta Lista de Verificação se for o proprietário da pasta compartilhada.

Para retornar um item à pasta original, arraste-o da pasta Lista de Verificação até a pasta original.

Marcando um item para ser mostrado na pasta Lista de Verificação

Use esta ação para mostrar um item na pasta Lista de Verificação sem movê-lo para a pasta Lista de Verificação.

1. Clique em um item ou selecione vários itens.
2. Clique em Ações e, em seguida, clique em Mostrar na Lista de Verificação.

Você também pode abrir um item, clicar em Ações e, em seguida, clicar em Mostrar na Lista de Verificação.

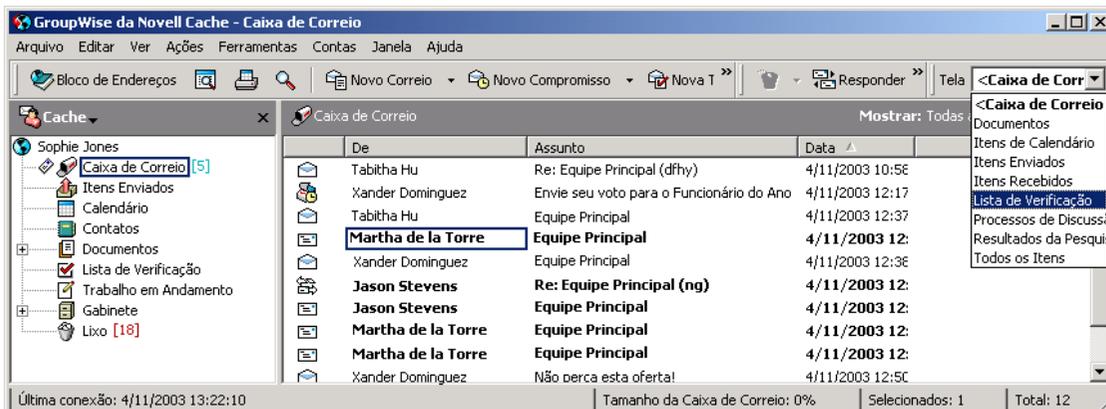
O(s) item(s) permanecerá(ão) na pasta original, mas também será(ão) mostrado(s) na pasta Lista de Verificação, onde você pode organizá-lo(s) na ordem desejada, designar datas de término, marcá-lo(s) como concluídos e assim por diante.

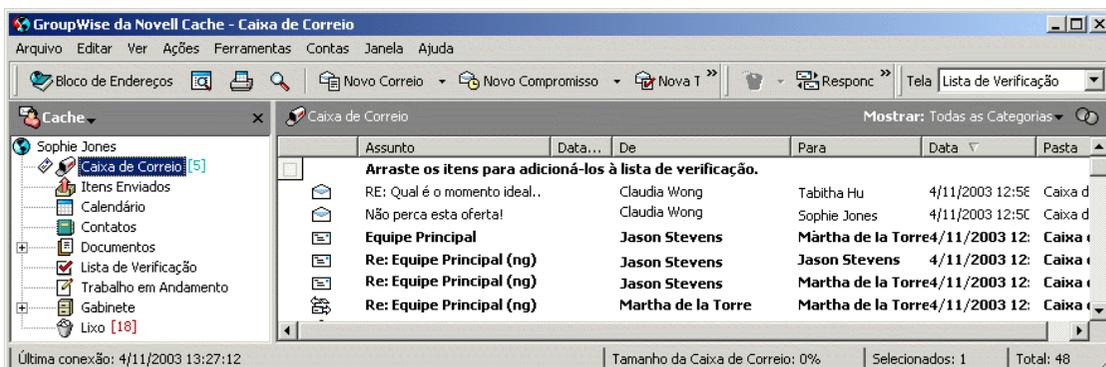
Você também pode abrir esses itens na pasta original para marcá-los como concluídos.

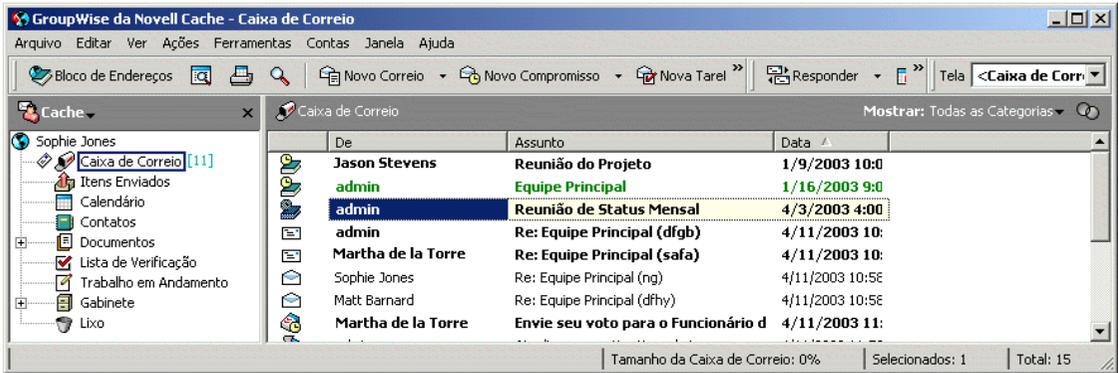
Você só poderá marcar itens de uma pasta compartilhada para serem mostrados na pasta Lista de Verificação se for o proprietário da pasta compartilhada.

Criando uma lista de verificação em uma pasta que não seja a pasta Lista de Verificação

1. Clique em uma pasta.
2. Na barra de ferramentas, clique na lista suspensa Tela e, em seguida, clique em Lista de Verificação.

Se a lista suspensa Tela não for mostrada na barra de ferramentas, clique o botão direito do mouse na barra de ferramentas e, em seguida, clique em Configurações de Tela.

Você também pode clicar em e, em seguida, clicar em Como Lista de Verificação.

A mensagem “Arraste os itens para adicioná-los à lista de verificação” aparece na parte superior da lista de itens dessa pasta.

3 Selecione um ou mais itens e arraste-os para essa área da lista de itens da pasta.

Os itens agora são mostrados com uma caixa de seleção do lado esquerdo.

4 Para organizar os itens na ordem desejada, arraste-os para o local pretendido ou clique neles e, em seguida, clique nos botões da barra de ferramentas , , e .

Se a barra de ferramentas não apresentar esses botões de seta, você poderá adicioná-los. Clique o botão direito do mouse na barra de ferramentas, clique em Personalizar Barra de Ferramentas, clique em Personalizar e, em seguida, clique em Ações. Clique em cada botão e, em seguida, clique em Adicionar Botão.

5 Para mostrar apenas os itens que fazem parte da lista de verificação dessa pasta, clique em um item na pasta, clique em Ações, clique em Ações da Lista de Verificação e, em seguida, clique em Ocultar Itens que não Estejam na Lista de Verificação.

Execute esta etapa novamente para mostrar todos os itens da pasta.

Todos os itens adicionados à área da lista de verificação de uma pasta também serão mostrados como parte da lista de verificação master na pasta Lista de Verificação.

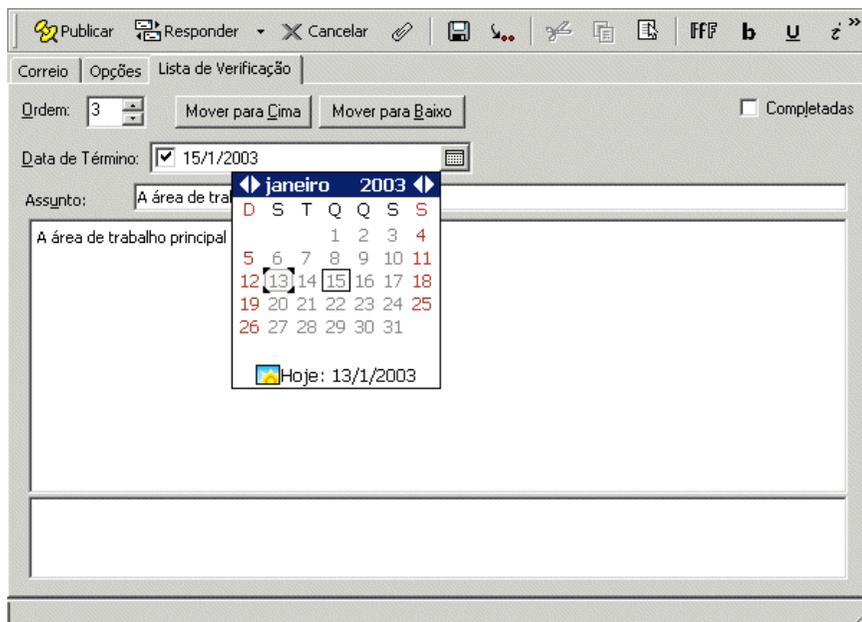
Se você clicar em outra pasta e, em seguida, clicar nessa pasta novamente, a configuração padrão de Tela será mostrada na lista suspensa Tela, que, a menos que você a tenha mudado, não é a Lista de Verificação. Para selecioná-la novamente na lista suspensa Tela ou para mudar a configuração padrão de Tela, clique o botão direito do mouse na pasta, clique em Propriedades, clique na guia Tela, clique em Lista de Verificação na lista suspensa Nome da Configuração e, em seguida, clique em OK.

Se você ordenar essa pasta, apenas os itens que não pertencerem à lista de verificação serão ordenados.

Designando uma data de término para um item na pasta Lista de Verificação

1 Abra um item na pasta Lista de Verificação.

2 Clique na guia Lista de Verificação.

3 Selecione Data de Término e clique em uma data.

Marcando ou desmarcando um item da lista de verificação como Concluído

1. Clique na caixa ao lado do item da lista de verificação.

Delegando itens

Use Delegar para redesignar um item programado para outra pessoa. O remetente pode determinar para quem você delegou o item examinando as Propriedades do item.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Delegando um compromisso, uma tarefa ou um lembrete a partir da Janela Principal

1. Na Janela Principal, clique em uma tarefa, um lembrete ou um compromisso.
2. Clique em Ações e, em seguida, clique em Delegar.
3. Na caixa Para, digite um nome de usuário e pressione Enter.

   ou

   Para selecionar um nome de usuário em uma lista, clique em Endereço na barra de ferramentas, clique duas vezes no usuário e, em seguida, clique em OK.
4. Digite comentários adicionais para o destinatário.
5. Na barra de ferramentas, clique em Enviar.
6. Clique em Sim se desejar que esse item permaneça no seu Calendário.

   ou

   Clique em Não se desejar que o item seja apagado do Calendário.

Delegando um compromisso, uma tarefa ou um lembrete a partir da tela de calendário

1. Em uma tela de Calendário, clique o botão direito do mouse em uma tarefa, um lembrete ou um compromisso e, em seguida, clique em Delegar.
2. Na caixa Para, digite um nome de usuário e pressione Enter.

   ou

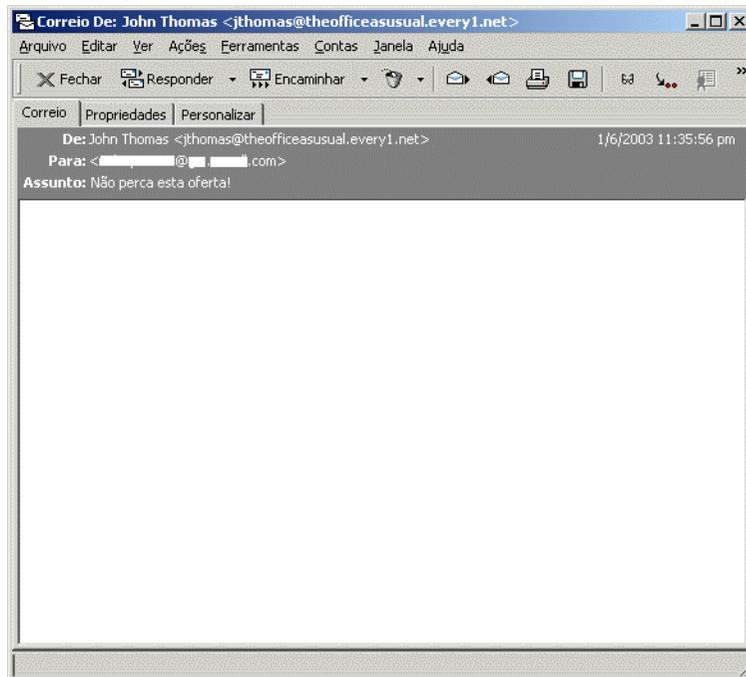
   Para selecionar um nome de usuário em uma lista, clique em Endereço na barra de ferramentas, clique duas vezes no usuário e, em seguida, clique em OK.
3. Digite comentários adicionais para o destinatário.
4. Na barra de ferramentas, clique em Enviar.
5. Clique em Sim se desejar que o item permaneça no Calendário.

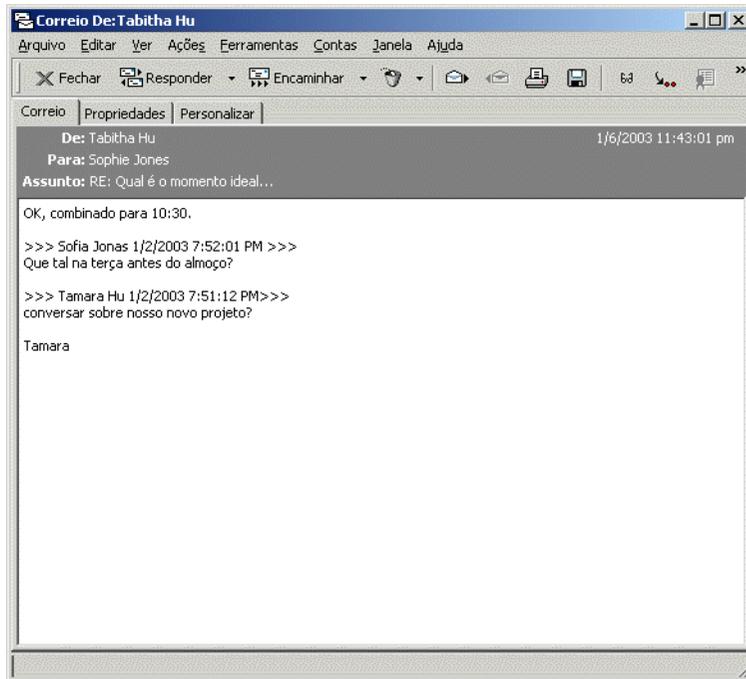
   ou

   Clique em Não se desejar que o item seja apagado do Calendário.

Gerenciando mensagens indesejadas

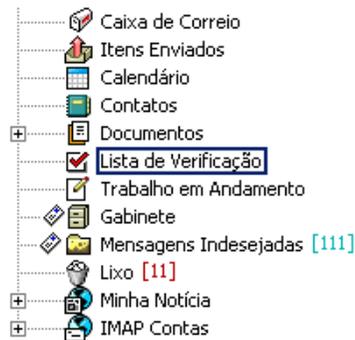
Use o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas para decidir o que fazer com mensagens da Internet indesejadas enviadas para o seu endereço de e-mail do GroupWise. Mensagens da Internet incluem todas as mensagens de e-mail em que o endereço do remetente está no formato nome@domínio.com, nome@domínio.org, etc.

Este é um exemplo de mensagem de e-mail da Internet:

O Gerenciamento de Mensagens Indesejadas não se aplica a e-mails internos. E-mail interno é o e-mail em que o remetente faz parte do seu sistema GroupWise e o campo De mostra apenas o nome do remetente, não um endereço Internet, conforme explicado acima. Para bloquear ou tornar indesejados e-mails internos, você poderá usar Regras. (Para obter mais informações, consulte "Criando regras" na página 259.)

Este é um exemplo de mensagem de e-mail interno:

Você tem três opções para bloquear ou tornar indesejadas mensagens da Internet:

- Você pode adicionar endereços de e-mail individuais ou domínios de Internet inteiros a uma Lista de Bloqueio. Itens desses endereços ou de domínios da Internet são bloqueados e nunca chegam à sua Caixa de Correio.

  O domínio da Internet é a parte do endereço de e-mail que vem depois da @. Por exemplo, no endereço Henry@meucorreio.com, o domínio da Internet é meucorreio.com.

- Você pode adicionar endereços de e-mail individuais ou domínios de Internet inteiros a uma Lista de Mensagens Indesejadas. Os itens dos endereços ou dos domínios da Internet são entregues em uma pasta Mensagens Indesejadas da Caixa de Correio. Você pode especificar que os itens dessa pasta sejam automaticamente apagados após <n> dias.

- Você pode especificar que quaisquer itens de e-mail de usuários cujos endereços não estejam em seus blocos de endereços pessoais (incluindo o bloco de endereços Contatos Freqüentes e quaisquer blocos de endereços pessoais que você tenha criado) sejam enviados para a pasta Mensagens Indesejadas.

Para obter informações sobre a pasta Mensagens Indesejadas, consulte Pasta Mensagens Indesejadas em "Lista de Pastas" na página 22.

Além da Lista de Bloqueio e da Lista de Mensagens Indesejadas, há a Lista de Confiança. Use essa lista para adicionar endereços de e-mail ou domínios de Internet que você não deseja bloquear ou tornar indesejados, independentemente do que esteja especificado nas outras duas listas. Por exemplo, suponhamos que empresaz.com esteja em sua Lista de Bloqueio, mas que você tenha um amigo cujo endereço seja meuamigo@empresaz.com. Nesse caso, adicione o endereço de e-mail desse amigo à Lista de Confiança.

Se especificar opções de Gerenciamento de Mensagens Indesejadas no modo de Cache ou Remoto, verifique se está sincronizado com a Caixa de Correio Online; dessa forma, você poderá ver as mesmas opções quando efetuar login no GroupWise de outro computador.

O administrador do sistema pode desativar o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas para torná-lo indisponível.

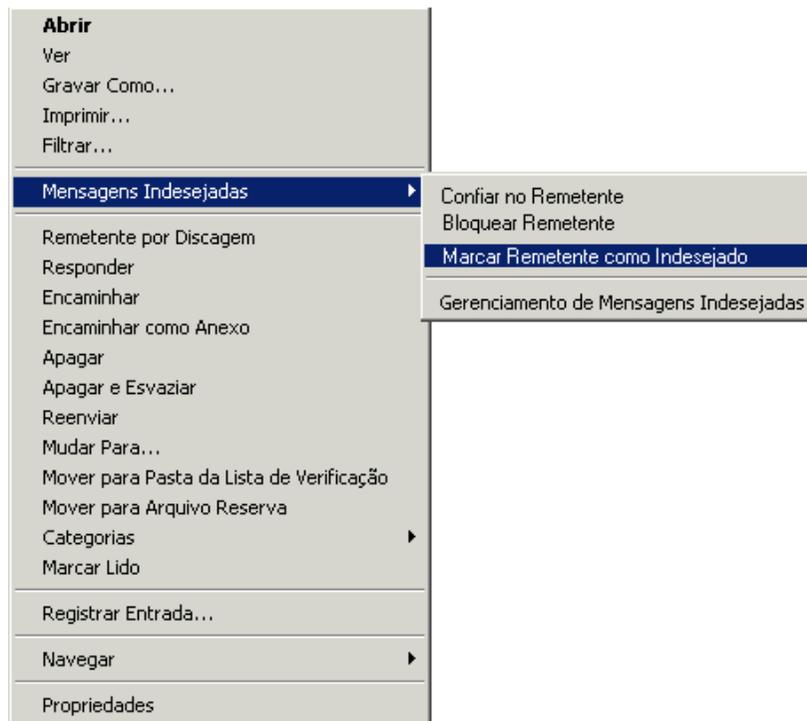
Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Bloqueando ou tornando indesejadas mensagens de um usuário" na página 130
- "Bloqueando ou tornando indesejadas mensagens de um domínio da Internet" na página 133
- "Tornando indesejadas as mensagens de usuários que não estão em um bloco de endereços pessoal" na página 134
- "Apagando itens da pasta Gerenciamento de Mensagens Indesejadas" na página 135
- "Impedindo que mensagens de um usuário ou de um domínio da Internet sejam bloqueadas ou tornem-se indesejadas" na página 135
- "Modificando configurações e listas de Gerenciamento de Mensagens Indesejadas" na página 136

Bloqueando ou tornando indesejadas mensagens de um usuário

1. Clique o botão direito do mouse em um item com um endereço Internet e, em seguida, clique em Mensagens Indesejadas.
2. Clique em Marcar Remetente como Indesejado.

   ou

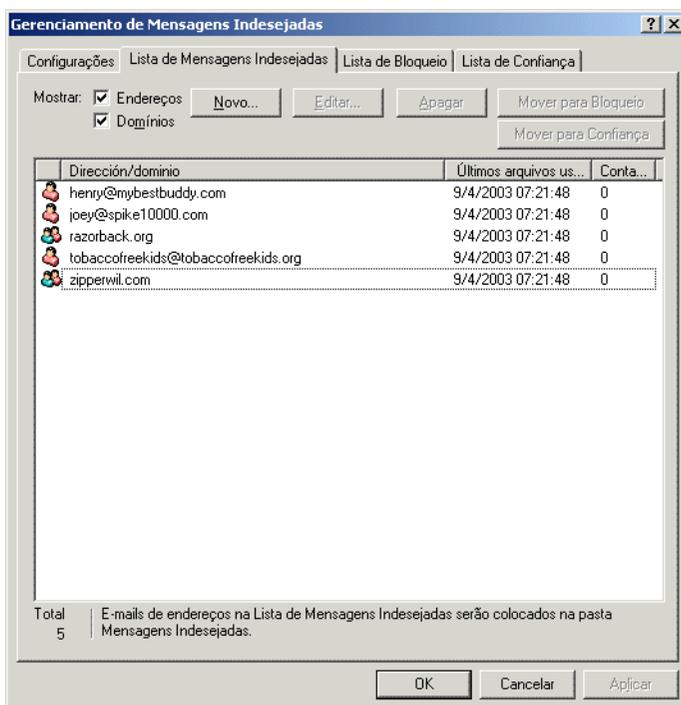
Clique em Bloquear Remetente.

3 Selecione Marcar como Indesejados os E-Mails deste Endereço ou Bloquear E-Mails deste Endereço.

Se você selecionar Marcar como Indesejado, o endereço será adicionado à Lista de Mensagens Indesejadas. Todos os itens de e-mail futuros desse endereço de e-mail serão entregues na pasta Mensagens Indesejadas .

Você pode especificar que os itens dessa pasta sejam automaticamente apagados após <n> dias. Essa pasta só será criada na lista de pastas se a opção Mensagens Indesejadas estiver habilitada ou se um endereço ou um domínio da Internet for adicionado à Lista de Mensagens Indesejadas (o que habilitará a opção Lista de Mensagens Indesejadas).

Se você selecionar Bloquear, o endereço será adicionado à Lista de Bloqueio. Nenhum item de e-mail futuro desse endereço de e-mail será entregue em sua Caixa de Correio.

4 Se a Lista de Mensagens Indesejadas ou a Lista de Bloqueio não estiver habilitada, selecione Habilitar Lista de Mensagens Indesejadas ou Habilitar Lista de Bloqueio.

A qualquer momento, você pode clicar em Ferramentas, em Gerenciamento de Mensagens Indesejadas, em Lista de Mensagens Indesejadas ou Lista de Bloqueio e em Novo para adicionar um endereço de e-mail à Lista de Mensagens Indesejadas ou à Lista de Bloqueio.

Bloqueando ou tornando indesejadas mensagens de um domínio da Internet

O domínio da Internet é a parte do endereço de e-mail que vem depois da @. Por exemplo, no endereço Henry@meucorreio.com, o domínio da Internet é meucorreio.com.

1. Clique o botão direito do mouse em um item e, em seguida, clique em Mensagens Indesejadas.
2. Clique em Marcar Remetente como Indesejado.

   ou

   Clique em Bloquear Remetente.
3. Selecione Marcar como Indesejado Qualquer E-Mail deste Domínio da Internet ou Bloquear Qualquer E-Mail deste Domínio da Internet.

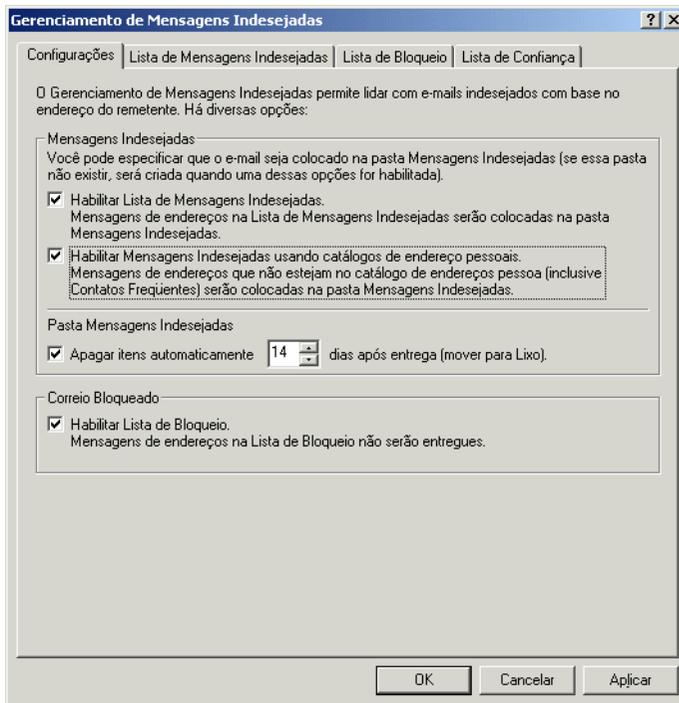
   Se você selecionar Marcar como Indesejado, o domínio da Internet será adicionado à Lista de Mensagens Indesejadas. Todos os itens de e-mail futuros desse domínio da Internet serão entregues na pasta Mensagens Indesejadas.

   Você pode especificar que os itens dessa pasta sejam automaticamente apagados após <n> dias. Essa pasta só será criada na lista de pastas se a opção Mensagens Indesejadas estiver habilitada ou se um endereço ou um domínio da Internet for adicionado à Lista de Mensagens Indesejadas (o que habilitará a opção Lista de Mensagens Indesejadas).

   Se você selecionar Bloquear, o domínio da Internet será adicionado à Lista de Bloqueio. Nenhum item de e-mail futuro desse domínio de Internet será entregue em sua Caixa de Correio.
4. Se a Lista de Mensagens Indesejadas ou a Lista de Bloqueio não estiver habilitada, selecione Habilitar Lista de Mensagens Indesejadas ou Habilitar Lista de Bloqueio.

A qualquer momento, você pode clicar em Ferramentas, em Gerenciamento de Mensagens Indesejadas, em Lista de Mensagens Indesejadas ou Lista de Bloqueio e em Novo para adicionar um domínio da Internet à Lista de Mensagens Indesejadas ou à Lista de Bloqueio.

Tornando indesejadas as mensagens de usuários que não estão em um bloco de endereços pessoal

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Gerenciamento de Mensagens Indesejadas.
2. Selecionar Habilitar Mensagens Indesejadas Usando Blocos de Endereços Pessoais.

3. Clique em OK.

Todos os itens futuros de endereços de e-mail que não estejam no bloco de endereços Contatos Freqüentes e outros blocos de endereços pessoais serão entregues na pasta Mensagens Indesejadas. Você pode especificar que os itens dessa pasta sejam apagados após <n> dias.

Apagando itens da pasta Gerenciamento de Mensagens Indesejadas

1 Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Gerenciamento de Mensagens Indesejadas.

2 Clique em Apagar Itens Automaticamente __ Dias Após Entrega (Mover para Lixo).

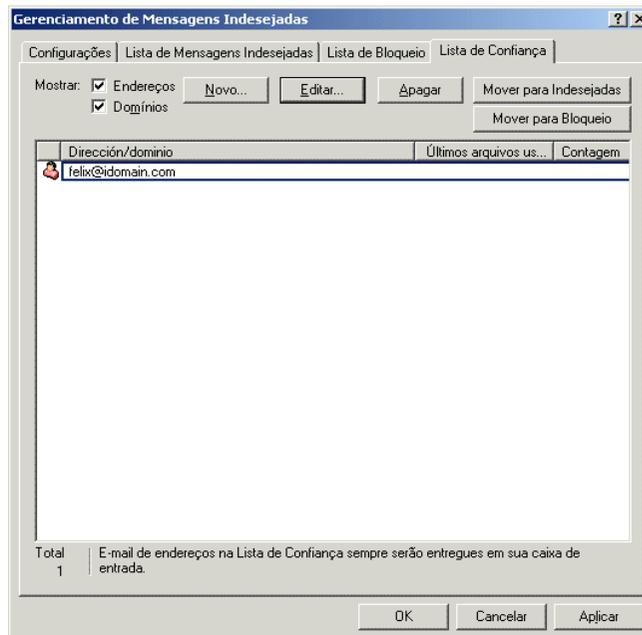
   Especifique por quanto tempo deseja que os itens sejam mantidos na pasta Mensagens Indesejadas.

3 Clique em OK.

Para apagar itens manualmente da pasta Mensagens Indesejadas, clique o botão direito do mouse na pasta Mensagens Indesejadas, clique em Esvaziar Pasta Mensagens Indesejadas e, em seguida, clique em Sim.

Impedindo que mensagens de um usuário ou de um domínio da Internet sejam bloqueadas ou tornem-se indesejadas

1 Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Gerenciamento de Mensagens Indesejadas.

2 Clique na guia Lista de Confiança.

3. Clique em Novo, digite um endereço de e-mail ou um domínio da Internet e clique em OK.

   O endereço ou o domínio da Internet pode ser digitado com letras maiúsculas, com letras minúsculas ou com letras maiúsculas e minúsculas misturadas. Por exemplo, não há diferença entre amy@dominioi.com e AMY@DOMINIOI.COM.

   Você não pode usar caracteres curinga, como * ou ?, em um nome de domínio da Internet. No entanto, um domínio da Internet, por exemplo dominioi.com, afetará todas as mensagens de dominioi.com e dos subdomínios que são prefixo desse domínio (por exemplo, ofertas.dominioi.com ou membros.dominioi.com). O domínio abcdominioi.com não será afetado.

4. Clique em OK.

Nenhum item futuro desse endereço de e-mail ou desse domínio da Internet será bloqueado ou entregue na pasta Mensagens Indesejadas, independentemente do que seja especificado na Lista de Bloqueio e na Lista de Mensagens Indesejadas.

Modificando configurações e listas de Gerenciamento de Mensagens Indesejadas

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Gerenciamento de Mensagens Indesejadas.
2. Na guia Configurações, modifique qualquer configuração. Clique em ? e, em seguida, clique em uma opção para obter informações sobre cada opção.
3. Clique na guia da lista que você deseja modificar.
4. Para adicionar um endereço de e-mail ou um domínio da Internet a uma lista, clique em Novo, digite o endereço de e-mail ou o domínio da Internet e clique em OK.

   O endereço ou o domínio da Internet pode ser digitado com letras maiúsculas, com letras minúsculas ou com letras maiúsculas e minúsculas misturadas. Por exemplo, não há diferença entre amy@dominioi.com e AMY@DOMINIOI.COM.

Você não pode usar caracteres curinga, como * ou ?, em um nome de domínio da Internet. No entanto, um domínio da Internet, por exemplo dominioi.com, afetará todas as mensagens de dominioi.com e dos subdomínios que são prefixo desse domínio (por exemplo, ofertas.dominioi.com ou membros.dominioi.com). O domínio abcdominioi.com não será afetado.

5 Para mudar um endereço de e-mail ou um domínio da Internet, clique no endereço ou no domínio da Internet, clique em Editar, faça mudanças e clique em OK.

6 Para remover um endereço de e-mail ou um domínio da Internet da lista, clique no endereço ou no domínio da Internet e, em seguida, clique em Remover.

7 Clique em OK.

Mudando tipos de itens

Você pode usar Mudar Para para converter um item de sua Caixa de Correio em outro tipo de item. Por exemplo, você pode transformar uma mensagem de correio da Caixa de Correio em um compromisso do Calendário. O novo compromisso conterá todas as informações da mensagem de correio (como as listas Para, CC e CO, o assunto e o texto da mensagem) aplicáveis a ele.

Quando você transforma uma mensagem de correio ou um recado em outro tipo de item (como um compromisso ou uma tarefa), o item original é removido da Caixa de Correio e o novo item é adicionado ao local apropriado, como o Calendário.

Quando você muda um item, o GroupWise mostra a tela de item padrão selecionada em Opções de Ambiente.

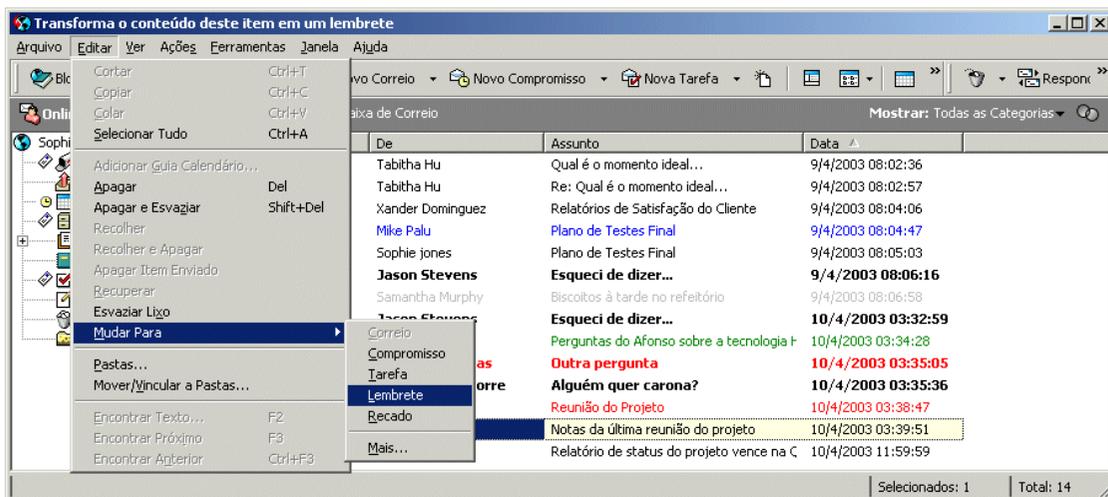
Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Mudando um item da caixa de correio para outro tipo de item" na página 138
- "Mudando um item do calendário para outro tipo de item" na página 139
- "Mudando um item publicado para um item de grupo" na página 139

Mudando um item da caixa de correio para outro tipo de item

1. Em sua Caixa de Correio, clique no item que você deseja mudar.
2. Clique em Editar, clique em Mudar Para e, em seguida, clique em um tipo de item.

   ou

   Clique em Editar, clique em Mudar Para, clique em Mais e, em seguida, clique em um tipo de item. Você pode escolher itens de grupo ou publicados.

Itens publicados são enviados diretamente para o Calendário. Itens de grupo são enviados para as Caixas de Correio de indivíduos e grupos para os quais a mensagem é enviada.

3. Digite as informações necessárias.
4. Clique em Enviar ou Publicar na barra de ferramentas.

Quando você transforma uma mensagem de correio ou um recado em outro tipo de item (como um compromisso ou uma tarefa), o item original é removido da Caixa de Correio e o novo item é adicionado ao local apropriado, como o Calendário.

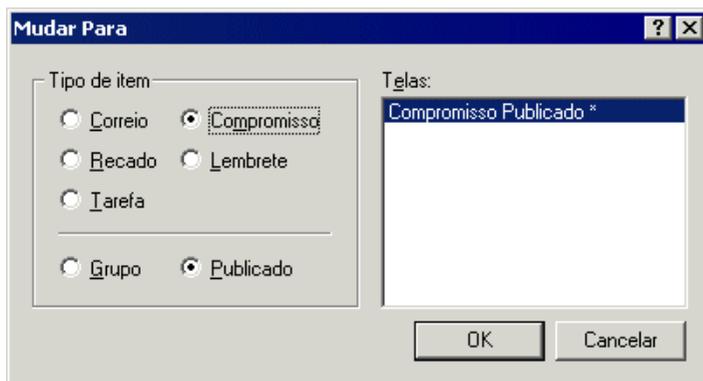
Mudando um item do calendário para outro tipo de item

1. Clique em Calendário na Lista de Pastas.
2. Clique no item que deseja mudar na Lista de Compromissos, Tarefas ou Lembretes.
3. Arraste o item para a lista que corresponde ao tipo de item para o qual você deseja mudá-lo.

   Por exemplo, arraste uma tarefa para a Lista de Compromissos para transformar a tarefa em compromisso.

   Para copiar um compromisso, uma tarefa ou um lembrete, pressione Ctrl enquanto arrasta o item.
4. Digite as informações necessárias.
5. Clique em Enviar ou Publicar na barra de ferramentas.

Mudando um item publicado para um item de grupo

1. No Calendário, clique em um item publicado.
2. Clique em Editar, clique em Mudar Para e, em seguida, clique em Mais.

3. Clique em Grupo e, em seguida, clique em OK.
4. Digite as informações necessárias.
5. Na barra de ferramentas, clique em Enviar.

Vendo e compondo itens em HTML

Você pode ver itens no GroupWise compostos em HTML de outros usuários ou de serviços de informações baseados na Web. Você também pode clicar em qualquer link incluído no item e ir para os sites da Web vinculados a ele.

Se o Internet Explorer 4.x ou posterior estiver instalado no mesmo computador que o GroupWise, você poderá compor mensagens em HTML. Uma barra de ferramentas HTML acima da caixa Mensagem fornece opções de HTML, como formatação de texto, cor de texto, listas, inserção de linhas e figuras, inserção de uma imagem em segundo plano e inserção de links.

Para obter informações sobre como mudar a fonte de itens enviados e recebidos, consulte "Mudando a fonte de itens enviados" na página 61 e "Mudando a fonte de itens recebidos" na página 105.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Definindo a tela padrão

Se não gostar da tela de leitura ou de composição padrão (HTML ou Texto Puro), você poderá mudá-la. Abra um item, clique em Ver e, em seguida, clique em Texto Puro ou HTML.

Para mudar a tela de um item,

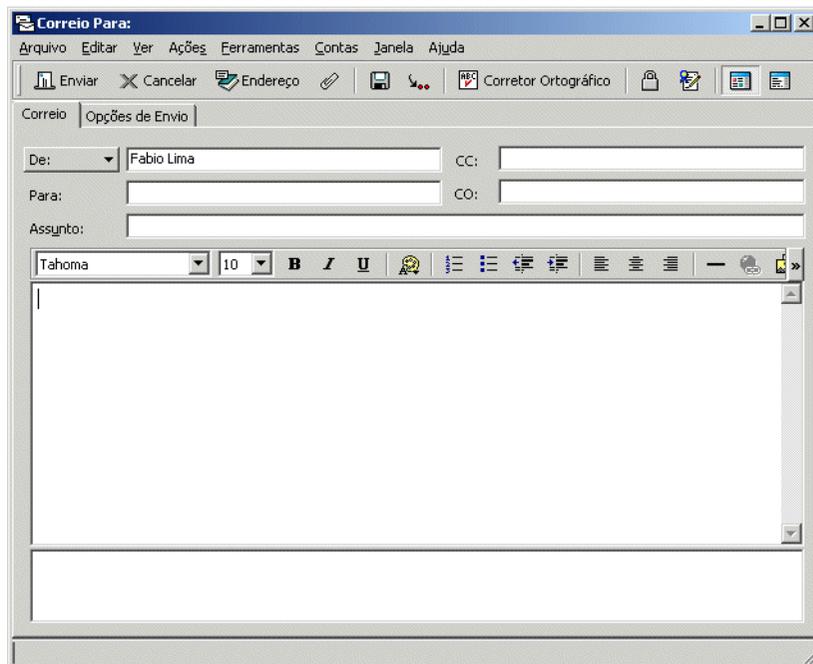
1. Abra um item.
2. Clique em Ver e, em seguida, clique em Texto Puro ou em HTML.

Para definir a tela padrão,

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Ambiente.
3. Clique na guia Telas.
4. Selecione itens nas caixas de grupo Tela de Composição Padrão e Tela de Leitura Padrão.
5. Clique em OK.

Mudando a fonte padrão na tela HTML

Se você definir a tela padrão como Texto Puro, a fonte padrão do sistema Windows será usada para o texto da mensagem. No entanto, se você optar por HTML como a tela padrão, as ferramentas HTML serão disponibilizadas nas mensagens enviadas e recebidas. Você também pode escolher uma fonte padrão diferente para as mensagens enviadas.

1 Em uma tela HTML, selecione o estilo e o tamanho da fonte a ser usada como a fonte padrão das mensagens.

2 Clique o botão direito do mouse em qualquer ferramenta da barra de ferramentas HTML e, em seguida, clique em Definir Fonte Atual como Padrão.

4 Enviando mensagens instantâneas

O Novell® GroupWise® Messenger é um produto corporativo de mensagens instantâneas baseado no diretório.

Você pode criar uma Lista de Contatos, enviar mensagens instantâneas, criar um arquivo de mensagens, permitir e impedir que outras pessoas vejam sua disponibilidade e muito mais.

As opções do GroupWise Messenger só estarão disponíveis se o GroupWise Messenger estiver instalado e em execução.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Usando o GroupWise Messenger

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Noções básicas sobre login

Quando você efetua login no GroupWise Messenger, o ícone do GroupWise Messenger é adicionado à bandeja do sistema do Windows.

O nome de usuário e a senha que você usa para efetuar login no GroupWise Messenger são os mesmos nome de usuário e senha do diretório (NDS®/ Novell eDirectory™), que podem ou não ser iguais ao nome de usuário e à senha do GroupWise. Consulte o administrador do sistema.

Se tiver efetuado logout, mas a janela do GroupWise Messenger estiver sendo exibida, você poderá selecionar Efetuar Login ou Efetuar Login como no menu Arquivo. A opção Efetuar Login permite que você efetue login novamente com os seus dados. A opção Efetuar Login como permite que outro usuário efetue login.

A opção Efetuar Logout faz com que você seja desconectado do GroupWise Messenger, mas não fecha a janela principal nem encerra o GroupWise Messenger.

Há duas outras opções no menu principal Arquivo: A opção Fechar Esta Janela faz com que a janela do GroupWise Messenger seja fechada, mas mantém o ícone na bandeja do sistema. A opção Sair faz com que você seja desconectado do GroupWise Messenger, fecha a janela do programa e remove o ícone da bandeja do sistema.

Se em algum momento sua conexão de rede ou do GroupWise Messenger for interrompida, você será desconectado do GroupWise Messenger, mas, assim que a conexão for restaurada, você será reconectado. Se você estiver no meio de uma conversação quando isso acontecer, a conversação poderá prosseguir assim que a conexão for restaurada.

Trabalhando com conversações

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Enviando uma mensagem instantânea

1 Clique duas vezes em um contato e siga a Etapa 3.

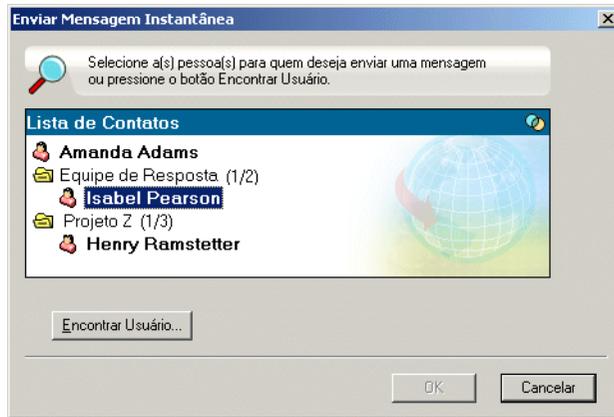
ou

Se quiser enviar uma mensagem a alguém que não esteja na Lista de Contatos, clique em Enviar uma Mensagem e siga a Etapa 2.

2 Clique em Encontrar Usuário, selecione Usar este ID do Usuário, digite o ID de usuário da pessoa e clique em Concluir.

ou

Clique em Encontrar Usuário, selecione Pesquisar Usuário, digite todo ou parte do nome que você está procurando e clique em Próximo. Selecione o usuário desejado na lista Resultados da Pesquisa; se quiser, clique em Adicionar à Lista de Contatos e clique em Concluir.

ou

Clique em Encontrar Usuário, em Avançado, em Começa Com, em Contém ou em Igualdade na lista suspensa ao lado de um campo. Digite as informações que você está procurando no campo e clique em Próximo. Selecione o usuário desejado na lista Resultados da Pesquisa; se quiser, clique em Adicionar à Lista de Contatos e clique em Concluir.

3 Digite a mensagem.

4 Clique em .

Mudando a fonte do texto em uma conversação

1 Em uma conversação aberta, selecione o texto que você deseja mudar.

2 Clique em Editar e, em seguida, clique em Fonte.

3 Faça as seleções e clique em OK.

Você também pode selecionar o texto e fazer as seleções no cabeçalho do texto que está digitando.

Para especificar as fontes padrão, consulte "Especificando a fonte das mensagens compostas" na página 160 e "Especificando a fonte das mensagens recebidas" na página 160.

Mantendo uma conversação em grupo

Você pode manter conversações de mensagens instantâneas com mais de um usuário. Inicie uma conversação com um usuário e, em seguida, convide outros usuários a participar.

1. Clique duas vezes em um usuário na Lista de Contatos.

   ou

   Clique em Enviar Mensagem e encontre um usuário seguindo a Etapa 2 em "Enviando uma mensagem instantânea" na página 145.

2. Clique em Ações e, em seguida, clique em Convidar Outras Pessoas para Participar da Conversação.

3. Clique em um usuário (ou pressione a tecla Ctrl e clique para selecionar vários usuários) na Lista de Contatos e, em seguida, clique em OK.

   ou

   Clique em Encontrar Usuário para pesquisar os usuários que não estão na Lista de Contatos. Siga a Etapa 2 em "Enviando uma mensagem instantânea" na página 145.

Você também pode pressionar a tecla Ctrl e clicar em vários usuários da Lista de Contatos e, em seguida, pressionar Enter para iniciar uma conversação em grupo.

Cada usuário convidado a participar da conversação recebe esta caixa de mensagem:

Se você não conseguir ver a lista de participantes da conversação, clique em [»] para abrir o Control Panel (Painel de Controle).

Depois que um usuário aceitar o convite para participar da conversação, ele poderá enviar mensagens a outros participantes. Um usuário não consegue visualizar as mensagens enviadas antes de sua participação na conversação, ou após sua saída.

Adicionando uma marcação de horário a cada entrada de uma conversação

1. Em uma conversação aberta, clique em Ver e, em seguida, clique em Mostrar Marcação de Horário.

Gravando uma conversação

1. Em uma conversação aberta, clique em Arquivo.
2. Clique em Gravar Conversação Como, pesquise um local e especifique um nome de arquivo.

   ou

   Clique em Gravar Conversação caso já tenha gravado a conversação pelo menos uma vez.

   ou

   Clique em Gravar Conversação no iFolder caso o Novell iFolder esteja instalado.

3 Clique em Gravar.

A conversação é gravada com uma extensão de arquivo .txt.

Você também é solicitado a gravar uma conversação sempre que a fecha. Para mudar essa configuração, consulte "Especificando se deve receber aviso para gravar conversações" na página 162.

Abrindo uma conversação gravada

1 Na janela Conversação, clique em Arquivo e, em seguida, clique em Abrir Conversação.

2 Pesquise o local da conversação e, em seguida, clique em OK.

Use esse procedimento para abrir uma conversação gravada.

Para pesquisar uma conversação armazenada, o administrador do sistema precisará lhe conceder os direitos de acesso. Para obter mais informações, consulte "Pesquisando conversações registradas em armazenamentos" na página 149.

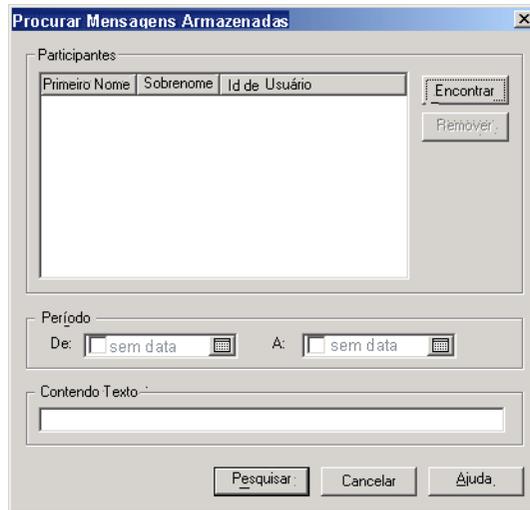
Imprimindo uma conversação

1 Em uma conversação aberta, clique em Arquivo e, em seguida, clique em Imprimir Conversação.

2 Clique em Imprimir.

Pesquisando conversações registradas em armazenamentos

O administrador do sistema pode especificar que todas as conversações sejam registradas em um armazenamento do sistema. Se lhe forem concedidos direitos de acesso, você poderá pesquisar o armazenamento de conversações registradas.

1 Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Pesquisar Armazenamento.

2 Use a caixa de diálogo Pesquisar Mensagens Armazenadas para realizar uma pesquisa por participantes, datas e texto de conversação:

Clique em Encontrar para pesquisar e adicionar participantes.

Clique em para selecionar datas na caixa de grupo Período.

No campo Texto Contido, digite o texto que você deseja pesquisar.

3 Clique em Pesquisar para pesquisar as conversações que atendam aos critérios especificados.

4 Para imprimir ou gravar a lista mostrada de conversações registradas, clique em Imprimir ou Gravar Lista no menu Arquivo.

5 Para imprimir ou gravar a conversação registrada selecionada no momento, clique em Imprimir ou Gravar no menu Arquivo.

6 Para realizar mudanças na pesquisa, clique em Arquivo, clique em Modificar Pesquisa, faça as alterações e, em seguida, clique em Pesquisar Novamente.

Enviando uma mensagem de e-mail

1. Clique em Enviar E-Mail.
2. Selecione o nome da pessoa para quem deseja enviar a mensagem de e-mail e clique em OK.

   ou

   Clique duas vezes no nome da pessoa para quem deseja enviar a mensagem de e-mail.

   ou

   Clique em Encontrar Usuário, selecione Usar este ID do Usuário, digite o ID de usuário da pessoa e clique em Concluir.

   ou

   Clique em Encontrar Usuário, selecione Pesquisar Usuário, digite todo ou parte do nome que você está procurando e clique em Próximo. Selecione o usuário desejado na lista Resultados da Pesquisa; se quiser, clique em Adicionar à Lista de Contatos e clique em Concluir.

   ou

   Clique em Encontrar Usuário para pesquisar uma pessoa. Clique em Avançado e, em seguida, clique em Começa Com, Contém ou Igualdade na lista suspensa ao lado de um campo. Digite as informações que você está procurando no campo e clique em Próximo. Selecione o usuário desejado na lista Resultados da Pesquisa; se quiser, clique em Adicionar à Lista de Contatos e clique em Concluir.
3. Quando o item de e-mail for aberto, conclua a mensagem e clique em Enviar na barra de ferramentas.

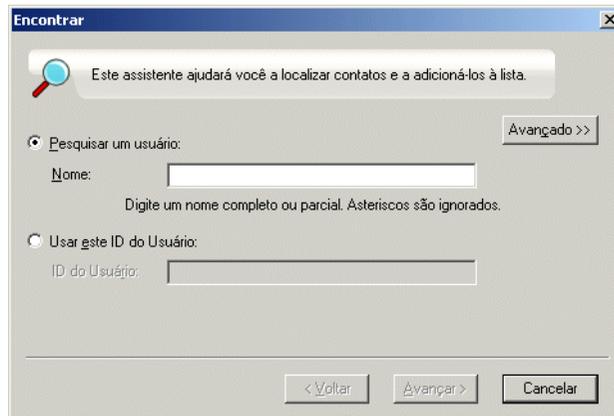
Se quiser receber um aviso para enviar um e-mail sempre que tentar enviar uma mensagem instantânea a alguém que esteja offline, clique em Ferramentas, Opções e, na guia Mensagem, verifique se a opção Enviar E-Mail Quando Eu Começar a Escrever uma Mensagem Para um Contato Offline está selecionada e, em seguida, clique em OK.

Trabalhando com contatos

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Adicionando um contato" na página 152
- "Apagando um contato" na página 153
- "Organizando a Lista de Contatos" na página 153
- "Importando uma lista de contatos" na página 153
- "Exportando uma lista de contatos" na página 154

Adicionando um contato

1 Clique em Adicionar um Contato.

2 Digite parte ou todo o nome da pessoa que você deseja adicionar e clique em Próximo. Clique no nome desejado na lista Resultados da Pesquisa e, em seguida, clique em Adicionar.

ou

Digite o ID de usuário da pessoa e clique em Adicionar.

ou

Clique em Avançado e, em seguida, clique em Começa Com, Contém ou Igualdade na lista suspensa ao lado de um campo. Digite as informações que você está procurando no campo e clique em Próximo. Selecione o usuário desejado na lista Resultados da Pesquisa e clique em Adicionar.

Apagando um contato

1. Clique o botão direito do mouse no contato e, em seguida, clique em Remover.

Organizando a Lista de Contatos

Você pode organizar a Lista de Contatos arrastando os contatos e as pastas para o local desejado. Ou pode executar as seguintes etapas:

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Organizar Contatos.
2. Clique em nomes de contato e, em seguida, clique em Mover Para Cima ou Mover Para Baixo para mudar a posição dos nomes na lista.
3. Para adicionar uma pasta, clique em Adicionar Pasta e digite o nome da pasta.
4. Para mover um contato para uma pasta, arraste o contato para a pasta; ou então, clique no contato, clique em Ações, clique em Mover, selecione a pasta na lista suspensa e clique em OK.
5. Clique em Fechar.

Importando uma lista de contatos

Você poderá importar uma lista de contatos se tiver um arquivo .nmx (arquivo de lista de contatos) para importar. O arquivo .nmx é um arquivo que foi exportado de uma lista de contatos do GroupWise Messenger. Os contatos importados são incorporados à Lista de Contatos existente.

1. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Importar Lista de Contatos.
2. Pesquise a localização do arquivo .nmx e selecione o nome do arquivo, por exemplo, Contatos.nmx .
3. Clique no nome do arquivo e, em seguida, clique em Abrir.

Exportando uma lista de contatos

Você pode gravar sua lista de contatos como um arquivo .nmx (arquivo de lista de contatos) e distribuí-la para outros usuários. Quando alguém importar o arquivo .nmx, os contatos importados serão incorporados à Lista de Contatos existente dessa pessoa.

1. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Exportar Lista de Contatos.
2. Pesquise a localização do arquivo .nmx.
3. Selecione o nome do arquivo, por exemplo Contatos.nmx e clique em Gravar.

Trabalhando com status

Esta seção contém os seguintes tópicos:

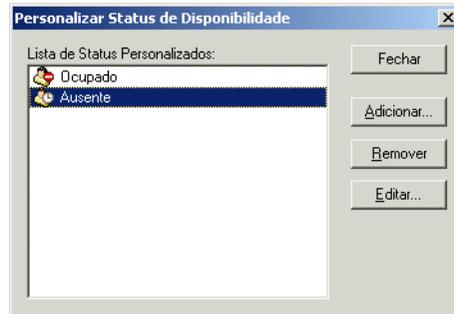
- "Mudando o status" na página 154
- "Criando um status personalizado" na página 155

Mudando o status

1. Clique na barra de status (onde seu nome aparece sob a barra de menus).
2. Clique no status que você deseja que outros usuários vejam ao lado do seu nome em suas respectivas Listas de Contato.
   - Online
   - Ocupado
   - Ausente
   - Aparecer Offline

Você também pode clicar o botão direito do mouse no ícone do GroupWise Messenger na bandeja do sistema, clicar em Status e, em seguida, clicar em um status.

Criando um status personalizado

1. Clique em Arquivo, Status e, em seguida, clique em Personalizar Status.

2. Clique em Adicionar.
3. Digite o título do status personalizado; por exemplo, Em Reunião.
4. Selecione Ocupado ou Ausente na lista suspensa Mostrar Como. Isso determina o ícone que será mostrado ao lado do status.
5. (Opcional) Digite o texto que deverá ser automaticamente retornado aos usuários que tentarem enviar uma mensagem instantânea a você quando esse status estiver selecionado; por exemplo, Estou em reunião agora e não posso responder.
6. Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Personalizando o GroupWise Messenger

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Mudando a senha" na página 156
- "Especificando quem pode ver seu status e enviar mensagens a você" na página 157
- "Mostrando somente contatos online" na página 157
- "Desativando o som" na página 158
- "Especificando quanto tempo deve transcorrer antes que você seja mostrado como Inativo" na página 158

* “Especificando como a tecla Enter funciona” na página 159
* “Especificando a fonte das mensagens compostas” na página 160
* “Especificando a fonte das mensagens recebidas” na página 160
* “Especificando quando deve receber sons e alertas” na página 160
* “Especificando quando o GroupWise Messenger deve ser aberto” na página 161
* “Especificando se deve receber aviso para gravar conversações” na página 162
* “Usando opções de inicialização” na página 162

Mudando a senha

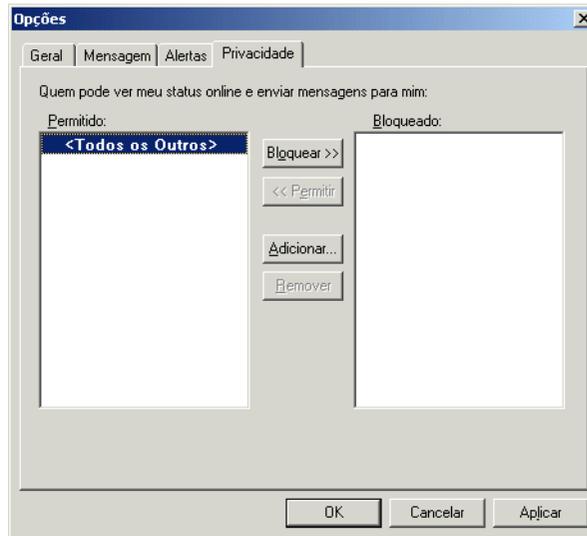
Se o administrador do sistema lhe conceder direitos, você poderá mudar sua senha do GroupWise Messenger. Como você efetua login no GroupWise Messenger usando a senha do diretório (NDS/Novell eDirectory), na verdade, essa ação mudará a senha do diretório.

1 Clique em Ferramentas e, em seguida, em Mudar Senha.

2 Digite a senha anterior no campo Senha Antiga e, em seguida, digite a nova senha nos campos Nova Senha e Confirmar Senha.

3 Clique em OK.

Especificando quem pode ver seu status e enviar mensagens a você

1 Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Privacidade.

2 Use os botões Adicionar e Remover para adicionar e remover usuários das listas Permitido e Bloqueado.

3 Selecione usuários e use os botões Bloquear >> e Permitir >> para mover usuários de uma lista para outra.

4 Clique em OK.

Mostrando somente contatos online

Por padrão, todos os contatos da Lista de Contatos são mostrados.

1 Clique em no cabeçalho acima da Lista de Contatos e, em seguida, clique em Mostrar Contatos Online.

Também é possível clicar na opção Ver e, em seguida, clicar em Mostrar Contatos Online.

Desativando o som

Você pode desativar todos os sons temporariamente.

1. Clique o botão direito do mouse no ícone de status do GroupWise Messenger na bandeja do sistema e selecione Sem Áudio.
2. Para reativar os sons, repita a etapa anterior.

Se você usar a opção Sem Áudio para desativar os sons, eles serão reativados quando você sair do GroupWise Messenger e efetuar login novamente.

Para obter informações sobre como especificar quando você deve ser notificado por sons e alertas, consulte "Especificando quando deve receber sons e alertas" na página 160.

Especificando quanto tempo deve transcorrer antes que você seja mostrado como Inativo

Quando você ficar sem usar o GroupWise Messenger por um determinado período, "Inativo" aparecerá ao lado do status do seu nome na Lista de Contatos de outros usuários. Você pode mudar esse período de tempo.

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Geral.

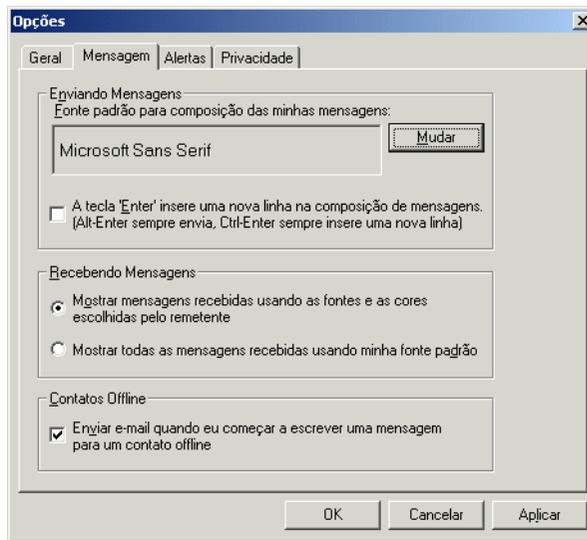
2 Verifique se a opção Mostrar-me como Inativo quando Eu Estiver Inativo por __ Minutos está selecionada.

3 Mude o período de tempo.

4 Clique em OK.

Especificando como a tecla Enter funciona

Por padrão, quando você pressiona a tecla Enter, a mensagem que está compondo é enviada. Você pode mudar isso, de forma que a tecla Enter insira uma nova linha na mensagem.

1 Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Mensagem.

2 Selecione A Tecla Enter Insere uma Nova Linha na Composição de Mensagens.

3 Clique em OK.

Ctrl+Enter e Shift+Enter sempre inserem uma nova linha e Alt+Enter sempre envia uma mensagem.

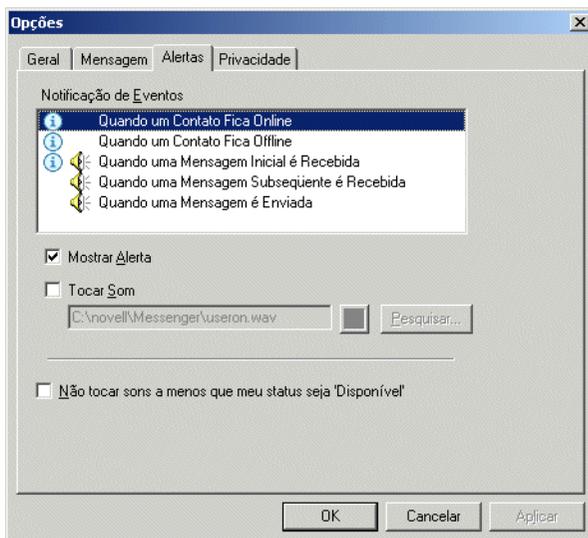
Especificando a fonte das mensagens compostas

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Mensagem.
2. Clique em Mudar ao lado de Fonte Padrão para Composição das Minhas Mensagens.
3. Selecione as fontes e clique em OK.
4. Clique em OK.

Especificando a fonte das mensagens recebidas

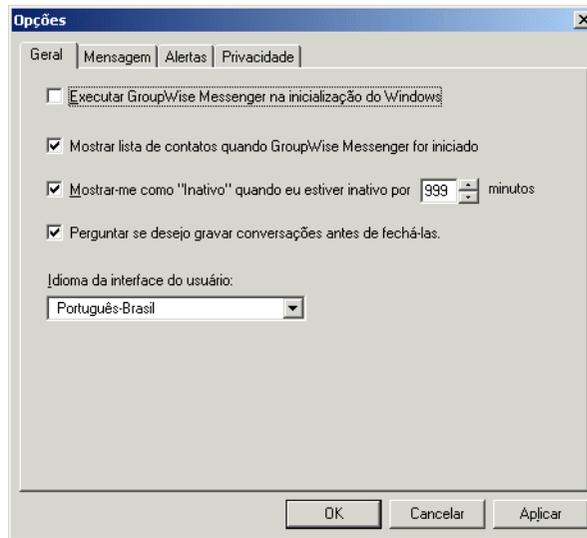
1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Mensagem.
2. Selecione uma das opções na caixa de grupo Recebendo Mensagens.
3. Clique em OK.

Especificando quando deve receber sons e alertas

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Alertas.

2. Na lista Notificação de Eventos, clique no evento para o qual deseja especificar sons e alertas.
3. Selecione ou anule a seleção de Mostrar Alerta e Tocar Som. Para mudar o som padrão, pesquise um arquivo de som diferente.
4. Se desejar, selecione Não Tocar Sons a Menos que Meu Status seja Disponível.
5. Clique em OK.

Para que todos os sons fiquem mudos temporariamente, clique o botão direito do mouse no ícone de status do GroupWise Messenger na bandeja do sistema e selecione Sem Áudio. Siga a mesma etapa para ativar os sons novamente. Se você usar a opção Sem Áudio para desativar os sons, eles serão reativados quando você sair do GroupWise Messenger e efetuar login novamente.

Especificando quando o GroupWise Messenger deve ser aberto

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Geral.

2. Selecione ou anule a seleção de Executar GroupWise Messenger na Inicialização do Windows.

3. Clique em OK.

No cliente do GroupWise, você também pode especificar se deseja ou não abrir o GroupWise Messenger na inicialização do cliente do GroupWise. No cliente do GroupWise, clique em Ferramentas, clique em Opções, clique duas vezes em Ambiente e, em seguida, selecione ou anule a seleção de Disparar o Messenger na Inicialização.

Especificando se deve receber aviso para gravar conversações

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique na guia Geral.
2. Selecione ou anule a seleção de Perguntar se Desejo Gravar Conversações antes de Fechá-las.
3. Clique em OK.

Usando opções de inicialização

Você poderá usar as seguintes opções de inicialização na linha de comando quando inicializar o GroupWise Messenger:

Opção de inicialização	O que faz
/l-xx	Define o idioma da interface do usuário. XX representa as duas letras de abreviação do idioma ANSI.
/background	Inicializa o GroupWise Messenger sem mostrar a janela principal.
/u-xxx ou /@u-xxx	Especifica o ID do usuário para login. XXX é o ID do usuário.
/ipa-xxx	Especifica o endereço IP para login. XXX é o endereço IP.
/ipp-xxx	Especifica a porta IP para login. XXX é a porta IP.
/import-*nomedoarquivo*	Importa uma lista de contatos específica. *nomedoarquivo* é o arquivo .nmx.

As opções a seguir podem ser utilizadas na linha de comando e na janela de um browser, como o Internet Explorer.

Opção	**O que faz**
nim:launchNM	Abre o GroupWise Messenger.
nim:startIm	Abre a caixa de diálogo Convidar.
nim:startIm?username= *nomedousuário*	Inicia uma conversação com *nomedousuário*.
nim:startIm?username= *nomedousuário*&message= *mensagem*	Envia uma mensagem específica para *nomedousuário*. Por exemplo: nim:startIm?username=AAdams& message=Bom+dia.
nim:addContact	Aciona a caixa de diálogo Adicionar Contato.
nim:addContact?username= *nomedousuário*	Abre a janela principal do GroupWise Messenger com *nomedousuário* adicionado à Lista de Contatos. O nome será incluído no nível da raiz da lista de contatos e não em uma pasta específica. Por exemplo: nim:addcontact?username=AAdams.
nim:addContact?username= *nomedousuário*&foldername= *nomedapasta*	Abre a janela principal do GroupWise Messenger com *nomedousuário* adicionado à Lista de Contatos. O nome será adicionado à pasta chamada *nomedapasta*.
nim:import?filename=*nomedoarquivo*	Importa os contatos no arquivo .nmx *nomedoarquivo*.
nim:invite	Abre a caixa de diálogo Convidar. (igual a nim:startim)
nim:close	Fecha a janela principal do GroupWise Messenger, mas não sai do GroupWise Messenger.
nim:exit	Sai do GroupWise Messenger.

Opção	O que faz
nim:open	Abre a janela principal do GroupWise Messenger.
nim:preferences	Abre a caixa de diálogo Opções.
nim:findUser	Abre a janela Encontrar Usuário.

Usando o GroupWise Messenger de dentro do GroupWise

As seguintes opções do GroupWise Messenger estão disponíveis no GroupWise:

- "Enviando uma mensagem instantânea" na página 164
- "Mostrando a Lista de Contatos do GroupWise Messenger" na página 165
- "Especificando se o GroupWise Messenger deve ou não ser iniciado junto com o GroupWise" na página 165
- "Mostrando as opções do GroupWise Messenger" na página 165

Enviando uma mensagem instantânea

1. No GroupWise, clique em Arquivo, clique em Novo e, em seguida, clique em Mensagem Instantânea.
2. Clique na pessoa para quem você deseja enviar a mensagem.

   ou

   Clique no botão Encontrar Usuário para pesquisar uma pessoa que não esteja na Lista de Contatos.
3. Clique em OK.
4. Digite a mensagem.
5. Pressione Enter ou Alt+Enter.

Mostrando a Lista de Contatos do GroupWise Messenger

1. No GroupWise, clique em Ferramentas, clique em Messenger e, em seguida, clique em Lista de Contatos.

Especificando se o GroupWise Messenger deve ou não ser iniciado junto com o GroupWise

1. No GroupWise, clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Ambiente.
3. Na guia Geral, selecione ou anule a seleção de Disparar o Messenger na Inicialização.

Se você estiver executando o GroupWise juntamente com o GroupWise Messenger e sair do GroupWise, o GroupWise Messenger continuará sendo executado até também ser encerrado.

Mostrando as opções do GroupWise Messenger

1. No GroupWise, clique em Ferramentas, clique em Messenger e, em seguida, clique em Preferências.

5 Programando itens publicados e de grupo

Você pode programar compromissos, tarefas e lembretes para você mesmo e para outros usuários, quer o evento ocorra uma vez ou de forma periódica. Além disso, você pode reservar um período de tempo para um compromisso publicado.

Para obter informações sobre como compromissos, tarefas e lembretes diferem de outros tipos de item, consulte "Noções básicas sobre os tipos de itens do GroupWise" na página 55.

Com o recurso Data Automática, você pode programar compromissos, tarefas ou lembretes periódicos. Para obter mais informações, consulte "Programando itens periódicos" na página 186.

Se desejar saber se alguém aceitou uma tarefa ou se comparecerá à sua reunião, verifique o status aceito ou recusado nas Propriedades do item. Para obter mais informações, consulte "Verificando o status dos itens" na página 96.

O Notify poderá enviar a você uma notificação quando os destinatários aceitarem, recusarem ou concluírem itens. Para obter mais informações, consulte "Recebendo notificação sobre itens enviados" na página 98.

Todos os itens programados poderão ser recolhidos ou reprogramados, mesmo se já tiverem sido abertos e aceitos pelos destinatários. Para obter mais informações, consulte "Recolhendo itens enviados" na página 96 e "Reprogramando um compromisso" na página 171.

Para obter mais informações sobre como gerenciar itens depois de enviá-los e recebê-los, consulte "Gerenciando itens enviados" na página 94 e "Gerenciando itens recebidos" na página 101.

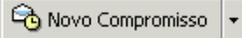
Esta seção contém os seguintes tópicos:

Programando compromissos

Use os compromissos para programar períodos de tempo em uma data específica ou em uma faixa de datas.

Você pode usar Ocupado para procurar um horário em que todos os usuários e recursos necessários para um compromisso estejam disponíveis.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Programando um compromisso para outros usuários

1 Clique em Novo Compromisso na barra de ferramentas.

2 Na caixa Para, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais. Além disso, inclua quaisquer IDs de recurso (como salas de reunião) na caixa Para. Se necessário, digite nomes de usuários nas caixas CC e CO.

   ou

   Para selecionar nomes de usuários ou recursos em uma lista, clique em Endereço na barra de ferramentas, clique duas vezes em cada usuário e, em seguida, clique em OK.

3 Para mudar o nome em De (para outra conta ou proxy), clique em De: e, em seguida, clique em um nome.

4 Digite a descrição do local na caixa Local.

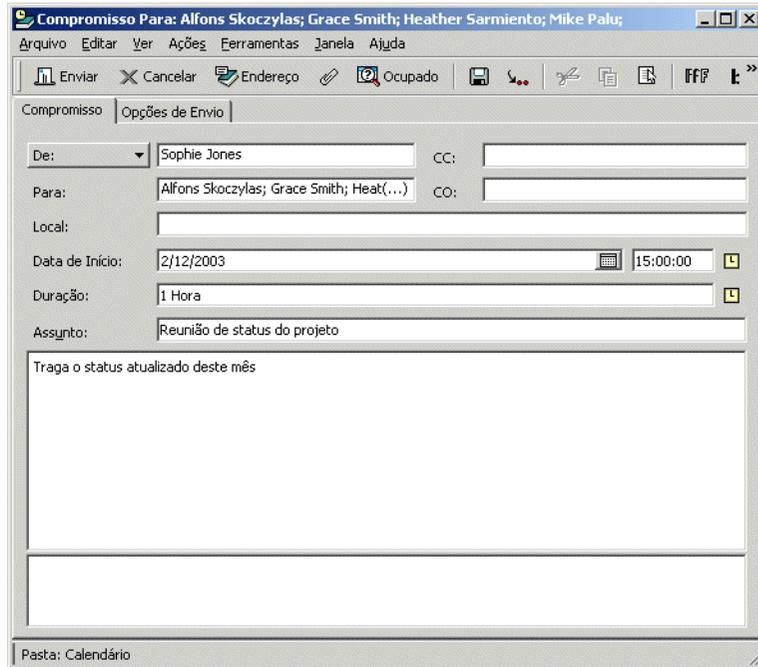
5 Especifique a data de início.

   ou

   Clique em para especificar uma data ou uma data automática para o compromisso.

6 Especifique um horário de início e uma duração. A duração pode ser especificada em minutos, horas ou dias.

7 Digite um assunto e a mensagem.

Se desejar, mude a fonte do texto da mensagem. Para obter informações, consulte “Mudando a fonte de itens enviados” na página 61.

8 Se quiser verificar se as pessoas e os recursos necessários ao compromisso estão disponíveis, realize uma pesquisa de horário disponível clicando em Ocupado na barra de ferramentas. Consulte “Verificando quando todos estão disponíveis” na página 173.

Você pode especificar várias opções, como tornar esse compromisso um compromisso de alta prioridade, solicitar uma resposta dos destinatários, etc. Para isso, basta clicar na guia Opções de Envio.

9 Na barra de ferramentas, clique em Enviar.

Reprogramando um compromisso

Se quiser verificar se as pessoas e os recursos necessários ao compromisso estão disponíveis, realize uma pesquisa de horário disponível clicando em Ocupado na barra de ferramentas.

1. Na Lista de Pastas, clique na pasta Itens Enviados.
2. Clique no compromisso a ser reprogramado.
3. Clique em Ações e, em seguida, clique em Reenviar.
4. Se o compromisso original possuía data automática, clique em Esta Instância ou em Todas as Instâncias.
5. Faça as mudanças desejadas e clique em Enviar na barra de ferramentas.
6. Clique em Sim para recolher o item original.

Para reprogramar um compromisso para um novo horário no mesmo dia, abra o Calendário e arraste o compromisso para o novo horário.

Cancelando um compromisso

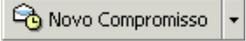
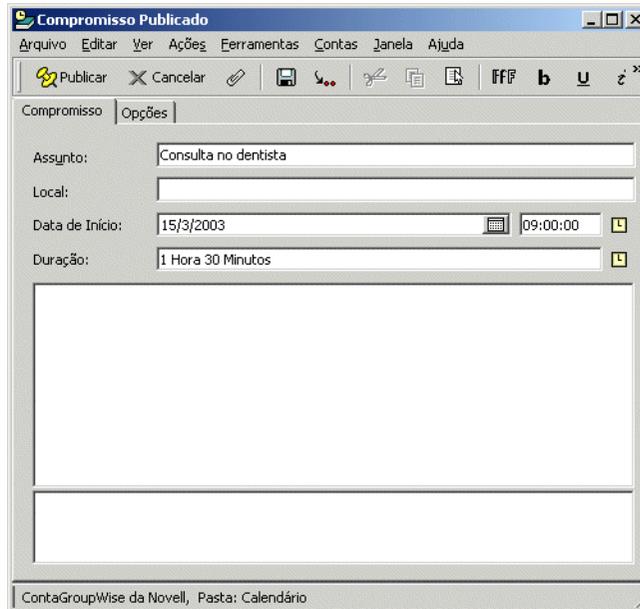
Você poderá cancelar um compromisso se o tiver programado ou se tiver os direitos Proxy necessários na Caixa de Correio do programador.

1. Na Lista de Pastas, clique na pasta Itens Enviados.
2. Clique no compromisso que você deseja cancelar.
3. Clique em Editar e, em seguida, clique em Apagar.
4. Se o compromisso original possuía data automática, clique em Esta Instância ou em Todas as Instâncias.
5. Clique em Todas as Caixas de Correio e, em seguida, clique em OK.

Programando um compromisso para você mesmo

Se você não estiver disponível para reuniões em certos horários, programe um compromisso publicado para esses horários. Quando outro usuário incluir você em um compromisso e realizar uma pesquisa de horário disponível, verá que você não está disponível naqueles horários, mas poderá programar o compromisso mesmo assim.

Os compromissos publicados são colocados no seu Calendário na data especificada. Eles não são colocados em sua Caixa de Correio nem na Caixa de Correio de outro usuário.

1. Na barra de ferramentas, clique na seta do botão Novo Compromisso e, em seguida, clique em Compromisso Publicado.

ou

No Calendário, abra uma tela com uma Lista de Compromissos, clique em uma data e clique duas vezes em um horário na Lista de Compromissos.

2. Digite um assunto e um local (opcional).

3. Especifique a data de início, se ela ainda não estiver definida.

4. Se necessário, clique em [ícone] para especificar uma data ou uma data automática para o compromisso.
5. Especifique a duração. A duração pode ser especificada em minutos, horas ou dias.
6. Digite uma mensagem (opcional).

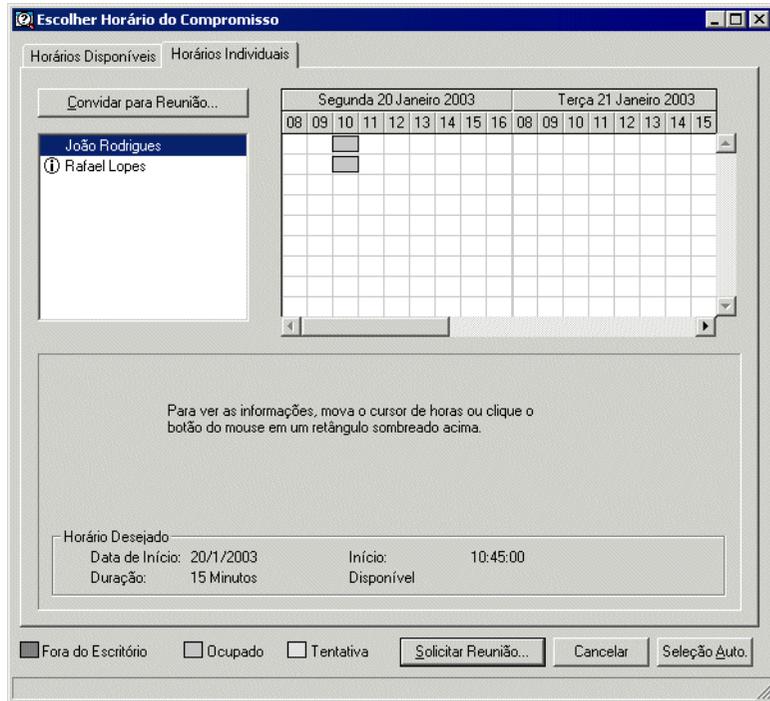
   Você pode especificar várias opções, como, por exemplo, tornar esse compromisso um compromisso de alta prioridade. Para isso, basta clicar na guia Opções.
7. Para especificar um tipo em Mostrar Compromisso como, clique em Ações, clique em Mostrar Compromisso como e, em seguida, clique em um tipo (opcional).
8. Clique em Publicar na barra de ferramentas.

Os compromissos publicados são colocados no seu Calendário na data especificada. Eles não são colocados em sua Caixa de Correio nem na Caixa de Correio de outro usuário.

Verificando quando todos estão disponíveis

Use o recurso Ocupado para encontrar um horário em que todos os recursos e pessoas a serem programados para uma reunião estarão disponíveis.

1. No compromisso que você estiver criando, especifique IDs de recursos e nomes de usuários na caixa Para.
2. Especifique a primeira data possível para a reunião na caixa Data de Início.
3. Especifique a duração da reunião.

4 Clique em Ocupado na barra de ferramentas.

A legenda na parte inferior da caixa de diálogo Ocupado mostra o significado dos vários padrões de Mostrar Compromisso como da grade.

Se ⓘ aparecer à esquerda do nome do usuário ou do recurso, clique em um horário programado referente ao nome do usuário ou ao recurso na guia Horários Individuais para mostrar mais informações sobre o compromisso na caixa localizada abaixo da grade de horários. Entretanto, o usuário ou o proprietário do recurso deve conceder a você, na Lista de Acesso, direitos Ler para o compromisso antes que o ícone ⓘ apareça. Consulte "Adicionando e removendo direitos e nomes de proxy da lista de acesso" na página 271.

Para excluir um nome de usuário ou um recurso da pesquisa sem apagá-lo, clique na guia Horários Disponíveis e, em seguida, clique na caixa de seleção próxima ao usuário ou ao recurso para anular a seleção. A exclusão de um usuário ou de um recurso da pesquisa será útil se um usuário (como um destinatário CC) precisar ser convidado para uma reunião, mas não precisar comparecer obrigatoriamente. Para incluir um nome de usuário ou um recurso que tenha sido excluído, clique na caixa de seleção próxima ao usuário ou ao recurso para marcá-la.

5 Clique em Seleção Auto. para selecionar o primeiro horário de reunião disponível e, em seguida, clique em OK para transferir os usuários, os recursos, além do horário e da duração selecionados, de volta para o compromisso que você estava programando.

ou

Clique em Seleção Auto. até que o horário desejado seja mostrado e, em seguida, clique em OK para transferir os usuários, os recursos, além do horário e da duração selecionados, de volta para o compromisso que você estava programando.

ou

Clique na guia Horários Disponíveis para ver os horários de reunião possíveis, clique em um horário para selecioná-lo e, em seguida, clique em OK para transferir os usuários, os recursos, além da duração e do horário selecionados, de volta para o compromisso que você estava programando.

6 Para remover um usuário ou um recurso da lista Convidar para Reunião após a pesquisa, clique na guia Horários Disponíveis, clique no nome do usuário ou no recurso a ser removido, pressione Apagar e, em seguida, clique em Sim.

Isso será útil se você desejar incluir várias salas de reunião na pesquisa para encontrar uma que esteja disponível e eliminar as que não deseja.

7 Conclua e envie o compromisso.

Se quiser realizar uma pesquisa de horário disponível antes de criar um compromisso, clique em Ferramentas e em Ocupado. Especifique informações na caixa de diálogo Ocupado e clique em OK para realizar uma pesquisa de horário disponível. Quando encontrar o horário desejado para uma reunião, clique em Solicitar Reunião para transferir as informações para uma nova tela de compromissos e conclua o compromisso.

Você pode mudar a faixa de pesquisa de um compromisso programando-o com Ferramentas > Ocupado e mudando o número na caixa Nº de Dias a Pesquisar.

Mudando as opções de Ocupado

Você pode mudar os padrões de faixa de pesquisa, horário e dias de todos os compromissos na guia Ocupado, em Opções de Data e Horário.

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções, clique duas vezes em Data/Horário e, em seguida, clique na guia Ocupado.
2. Mude as opções desejadas.
3. Clique em OK.

Formatando o compromisso em ICAL

1. Clique em Contas e, em seguida, clique em Opções de Conta.
2. Clique em Opções Gerais.
3. Selecione Usar ICAL ao Enviar Compromissos Através do SMTP.
4. Clique em OK.

Se os destinatários do compromisso usarem um software de mensagens e calendário que suporte ICAL, eles receberão um item de compromisso. Se o software de mensagens e calendário não suportar ICAL, eles receberão um item de correio com as informações sobre o compromisso adicionadas ao texto da mensagem.

Enviando tarefas

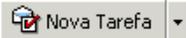
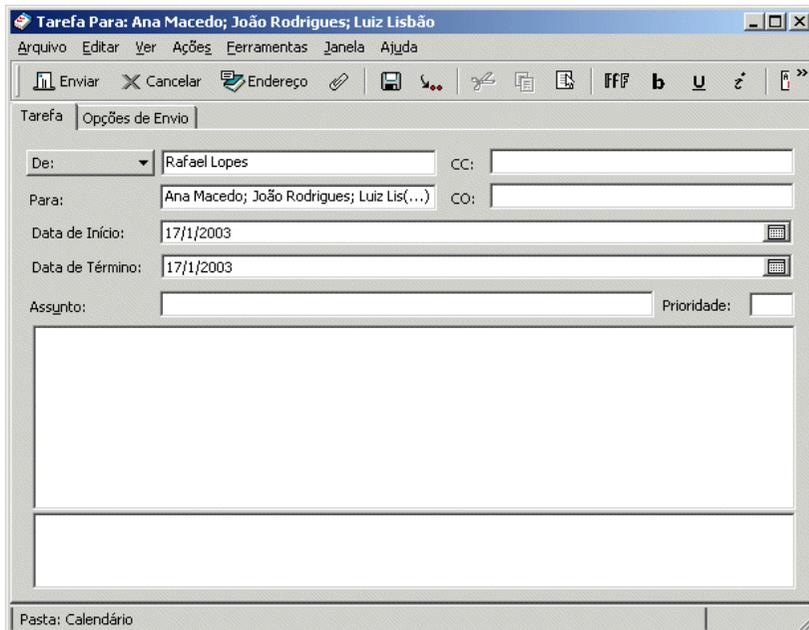
Uma tarefa é um item, mostrado no Calendário, que deve ser concluído em uma data e um horário especificados. Quando você designa uma tarefa a um usuário, ele pode aceitá-la ou recusá-la; no entanto, até que seja recusada ou concluída, a tarefa será mostrada na Lista de Tarefas e no Calendário do usuário todos os dias.

Após ser aceita, a tarefa aparece no Calendário em sua data de início. Após a data de término, a tarefa é mostrada em vermelho no Calendário. Ao ser marcada como Concluída, a tarefa não é mais transferida para o dia seguinte no Calendário.

Depois de concluir uma tarefa, você poderá marcá-la como Concluída. Como originador de uma tarefa designada, você poderá receber uma notificação do GroupWise quando ela for marcada como Concluída. (É preciso que o Notify esteja sendo executado para que você receba a notificação.) O status Concluído, incluindo a data e o horário em que a tarefa foi marcada como tal, é colocado na janela Propriedades.

Dica: Você também pode criar uma lista de verificação não associada ao Calendário. Nesse tipo de lista de verificação, qualquer tipo de item (correio, compromisso, tarefa, lembrete, recado) pode ser usado. Para obter informações, consulte "Criando uma lista de verificação" na página 117.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Designando uma tarefa para outros usuários

1 Clique em [Nova Tarefa] na barra de ferramentas.

2 Na caixa Para, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais. Se necessário, digite nomes de usuários nas caixas CC e CO.

ou

Para selecionar nomes de usuários em uma lista, clique em Endereço, clique duas vezes em cada usuário e, em seguida, clique em OK.

3 Para mudar o nome em De (para outra conta ou proxy), clique em [De:] e, em seguida, clique em um nome.

4 Digite as datas de início e término da tarefa. Você pode digitar a mesma data nas duas caixas.

ou

Clique em [calendário] para especificar datas ou datas automáticas para a tarefa.

5 Digite o assunto.

6 Digite uma prioridade para a tarefa.

A prioridade da tarefa pode consistir em um caractere seguido de um número. Estes são os formatos aceitáveis: A1, C2, B, 3, etc. As prioridades de tarefa são opcionais.

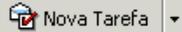
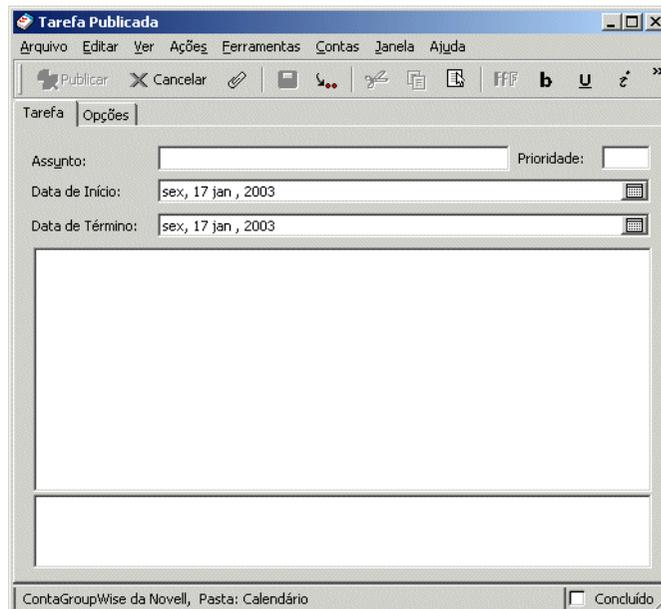
7 Digite uma descrição da tarefa.

Você pode especificar várias opções, como tornar essa tarefa uma tarefa de alta prioridade, solicitar uma resposta dos destinatários, etc. Para isso, basta clicar na guia Opções de Envio.

Se desejar, mude a fonte do texto da mensagem. Para obter informações, consulte "Mudando a fonte de itens enviados" na página 61.

8 Na barra de ferramentas, clique em Enviar.

Designando uma tarefa para você mesmo

1 Clique na seta do ícone Nova Tarefa e, em seguida, clique em Tarefa Publicada.

ou

No Calendário, abra uma tela com uma Lista de Tarefas (por exemplo, a tela Dia), clique em uma data e clique duas vezes em um espaço vazio na Lista de Tarefas.

2. Digite um assunto.
3. Digite uma prioridade para a tarefa.

   A prioridade da tarefa pode consistir em um caractere seguido de um número. Estes são os formatos aceitáveis: A1, C1, B, 3, etc. As prioridades de tarefa são opcionais.

4. Digite as datas de início e término da tarefa. Você pode digitar a mesma data nas duas caixas.

   ou

   Se necessário, clique em para especificar datas ou datas automáticas para a tarefa.

5. Digite uma mensagem.

   Você pode especificar várias opções, como, por exemplo, tornar essa tarefa uma tarefa de alta prioridade. Para isso, basta clicar na guia Opções.

6. Clique em Publicar na barra de ferramentas.

As tarefas publicadas são colocadas no Calendário. Elas não são colocadas em sua Caixa de Correio nem na Caixa de Correio de outro usuário.

Dica: Você também pode criar uma lista de verificação não associada ao Calendário. Nesse tipo de lista de verificação, qualquer tipo de item (correio, compromisso, tarefa, lembrete, recado) pode ser usado. Para obter informações, consulte "Criando uma lista de verificação" na página 117.

Marcando tarefas como concluídas

Ao concluir uma tarefa, você poderá marcá-la como Concluída. As tarefas marcadas como concluídas não são adiadas para o dia seguinte no Calendário. As tarefas concluídas recebem uma marca de seleção no Calendário. As tarefas vencidas aparecem em vermelho.

Se marcar uma tarefa como Concluída e perceber que parte dela está incompleta, você poderá desmarcá-la. As tarefas desmarcadas aparecem na data atual em seu Calendário.

Quando você marcar uma tarefa como Concluída, o GroupWise enviará uma notificação ao originador dessa tarefa se ele tiver selecionado notificação de retorno em Opções de Envio. O status de conclusão, incluindo a data e o horário em que a tarefa foi marcada como concluída, é inserido na janela Propriedades do originador.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Marcando uma tarefa como concluída" na página 181
- "Verificando o status de conclusão de uma tarefa" na página 181

Marcando uma tarefa como concluída

1. Clique em Janela e, em seguida, clique em Calendário.
2. Marque a caixa de seleção ao lado da tarefa.

   Para desmarcar uma tarefa que foi marcada como Concluída, desmarque a caixa de seleção marcado ao lado da tarefa.

Verificando o status de conclusão de uma tarefa

1. Na Lista de Pastas, clique na pasta Itens Enviados.
2. Abra a tarefa a ser verificada.
3. Clique na guia Propriedades.

Enviando lembretes

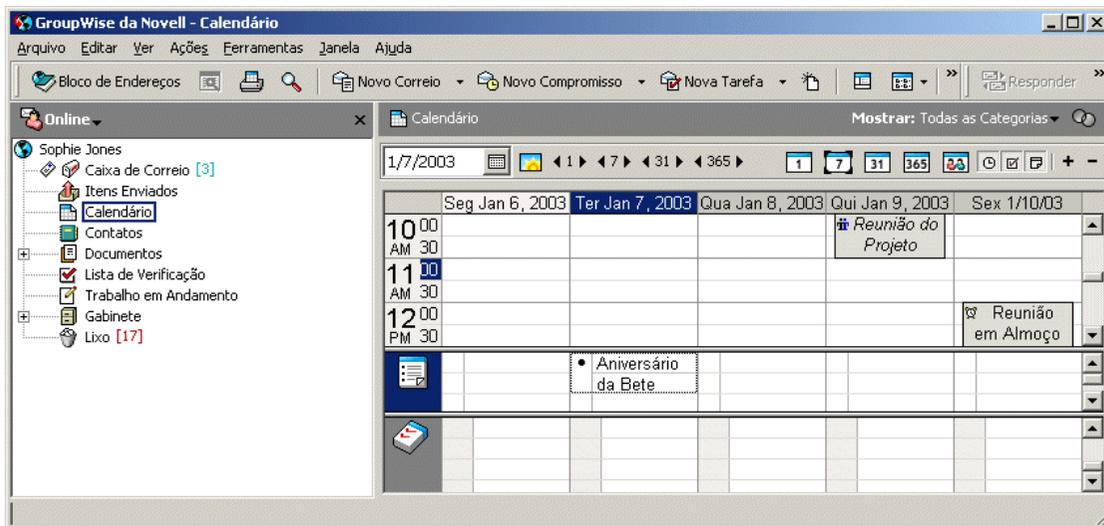
Os lembretes são semelhantes às mensagens de correio, contudo, eles são programados para um dia específico e são mostrados em seu Calendário nessa data. Você pode usar lembretes para indicar, entre outros eventos, férias, feriados, dias de pagamento e aniversários.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Programando um lembrete para você mesmo" na página 182
- "Programando um lembrete para outros usuários" na página 183

Programando um lembrete para você mesmo

Os lembretes publicados são colocados no seu Calendário na data especificada. Eles não são colocados em sua Caixa de Correio nem na Caixa de Correio de outro usuário.

1 Em seu Calendário, abra uma tela com uma Lista de Lembretes (por exemplo, a tela Semana).

2 Clique em uma data e, em seguida, clique duas vezes em um espaço vazio na Lista de Lembretes.

3 Se necessário, clique em para especificar uma data de início ou uma data automática para o lembrete.

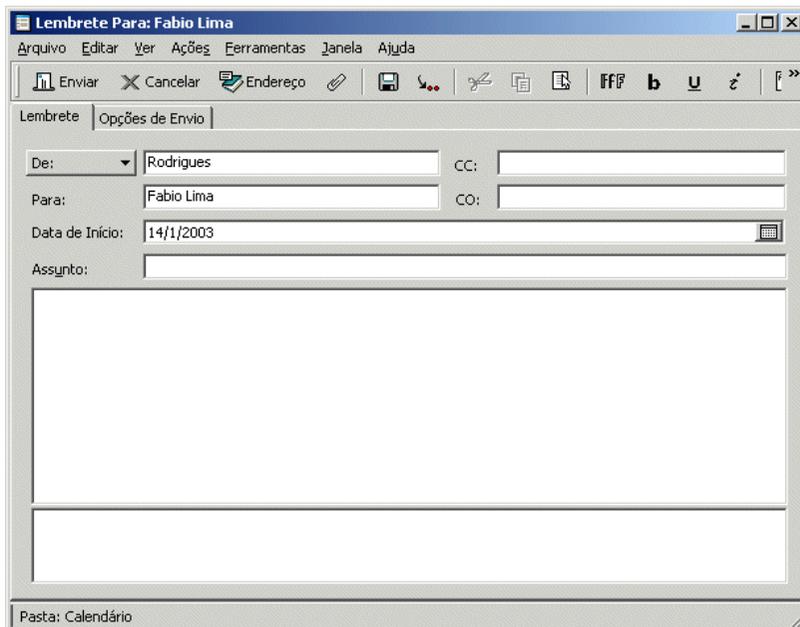
4 Digite um assunto e o lembrete.

Você pode especificar várias opções, como, por exemplo, tornar esse lembrete um lembrete de alta prioridade. Para isso, basta clicar na guia Opções.

5 Clique em Publicar na barra de ferramentas.

Para acessar as informações mais tarde, abra o seu Calendário e selecione a data em que as informações aparecem. Clique duas vezes no lembrete na Lista de Lembretes.

Programando um lembrete para outros usuários

1 Clique em Arquivo, clique em Novo e, em seguida, clique em Lembrete.

2 Na caixa Para, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais. Se necessário, digite nomes de usuários nas caixas CC e CO.

ou

Para selecionar nomes de usuários em uma lista, clique em Endereço na barra de ferramentas, clique duas vezes em cada usuário e, em seguida, clique em OK.

3 Para mudar o nome em De (para outra conta ou proxy), clique em De: e, em seguida, clique em um nome.

4 Digite um assunto (opcional) e a mensagem do lembrete.

Se desejar, mude a fonte do texto da mensagem. Para obter informações, consulte "Mudando a fonte de itens enviados" na página 61.

5. Na caixa Data de Início, digite a data em que esse lembrete deve aparecer nos Calendários dos destinatários.

   ou

   Clique em [ícone] para especificar uma data de início ou uma data automática para o lembrete.

   Você pode especificar várias opções, como tornar esse lembrete um lembrete de alta prioridade, solicitar uma resposta dos destinatários, entre outras. Para isso, basta clicar na guia Opções de Envio.

6. Na barra de ferramentas, clique em Enviar.

Aceitando ou recusando itens programados

Ao receber um compromisso, uma tarefa ou um lembrete, talvez você não possa aceitá-lo. No GroupWise, você pode informar ao remetente que aceitou ou recusou o item, especificar um nível de aceitação ou disponibilidade e adicionar comentários. Além disso, você pode delegar o item para outro usuário. Para saber sua resposta, o remetente verifica as Propriedades do item.

1. Abra o compromisso, a tarefa ou o lembrete.
2. Clique em Aceitar ou Recusar na barra de ferramentas.

   ou

   Clique na seta para abaixo à direita do botão para selecionar um nível de disponibilidade Aceitar ou para selecionar Recusar com Opções.

3. Se tiver selecionado Recusar com Opções, você poderá digitar um comentário (opcional) e clicar em OK.
4. Se o item for de Data Automática, clique em Esta Instância para aceitar ou recusar esse item ou clique em Todas as Instâncias para aceitar ou recusar todas as instâncias do item.

Aceitando e recusando solicitações de recursos

Você só poderá aceitar ou recusar solicitações de recursos se for o proprietário do recurso e tiver recebido os direitos Ler e Gravar.

1. Na Janela Principal ou no Calendário, clique em Arquivo e, em seguida, clique em Proxy.

   ou

   Clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima de Lista de Pastas; provavelmente mostra Online ou Cache para indicar o modo do GroupWise em execução).

2. Clique no recurso do qual você é proprietário.

   Se o recurso do qual você é proprietário não estiver relacionado, clique em Proxy, digite o nome do recurso na caixa Nome e clique em OK.

3. Clique duas vezes no item que você precisa aceitar ou recusar.

4. Clique em Aceitar ou Recusar na barra de ferramentas.

Especificando um fuso horário para um compromisso

O recurso Fuso Horário permite programar uma reunião para destinatários, localizados em diferentes fusos horários, que se reunirão em um mesmo local.

Em geral, o GroupWise ajusta automaticamente os horários de reunião com base nos fusos horários dos destinatários. Por exemplo, uma reunião programada por um usuário em Utah para as 10:00 será mostrada como 9:00 para um destinatário na Califórnia e como 12:00 para um usuário em Nova Iorque. Isso ocorre porque esses usuários encontram-se em fusos horários diferentes. Como o GroupWise ajusta o horário, todos os usuários programados para uma conferência telefônica ligarão no mesmo momento, mesmo que seu horário local seja diferente.

Use o recurso Fuso Horário se não desejar que o GroupWise faça o ajuste para o fuso horário local dos destinatários. Por exemplo, se estiver no fuso horário de Saskatchewan e incluir em seu compromisso usuários que estiverem no fuso horário das Montanhas (E.U.A e Canadá), você poderá utilizar o recurso Fuso Horário se o planejamento desses usuários for viajar para Saskatchewan para comparecer ao compromisso. Esse recurso garante que o compromisso mostrará o horário correto de Saskatchewan nos Calendários e nas Caixas de Correio dos usuários.

1 Abra e crie um novo compromisso.

2 Clique em Ações, clique em Selecionar Fuso Horário, clique na lista suspensa Fuso Horário, selecione o fuso horário do local do compromisso e clique em OK.

3 Na barra de ferramentas, clique em Enviar.

Quando os usuários programados com o recurso Fuso Horário receberem o compromisso, eles verão uma anotação de horário após o assunto ao exibirem o compromisso em suas Caixas de Correio. Por exemplo, se o assunto da reunião for “Conferência de Marketing” e o fuso horário for o de Saskatchewan, os usuários verão um assunto e uma anotação de horário semelhantes a: Conferência de Marketing (Saskatchewan). Nos Calendários dos usuários, o local é anotado com o fuso horário, e não com o assunto.

Programando itens periódicos

Use a Data Automática para programar compromissos, tarefas e lembretes periódicos.

As Datas Automáticas podem ocorrer no mesmo dia todas as semanas (por exemplo, todas as segundas-feiras), nos mesmos dias do mês (por exemplo, no 15° e no último dia) ou em qualquer outra seqüência de datas definida. Você também pode utilizar a Data Automática para programar eventos irregulares ou infreqüentes, como feriados.

Quando você envia um item de data automática, o GroupWise copia esse item e coloca uma das datas definidas em cada cópia do item. Por exemplo, se você definir cinco datas para o evento, o GroupWise fará cinco cópias do item e programará uma cópia para cada data. Se você enviar o item a outros usuários, haverá cinco itens enviados com cinco ocorrências de data automática. Ao receber o evento, você encontrará cinco cópias do item recebido em sua Caixa de Correio, cada uma programada para uma data diferente.

Você pode criar uma data automática de três maneiras.

- A guia Datas permite selecionar dias específicos em um calendário anual.
- A guia Exemplo permite programar eventos no mesmo dia todas as semanas, no mesmo dia do mês ou periodicamente.
- A guia Fórmula permite digitar informações sobre a programação no formato de texto.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Programando um item periódico por datas

1. No compromisso, na tarefa ou no lembrete que você está programando, clique em Ações e, em seguida, clique em Data Automática.
2. Clique nos dias que você deseja programar.
3. Para ir para outro ano, clique no botão de ano, digite o novo ano e clique em OK.
4. Para limpar todas as datas selecionadas, clique em Reconfigurar.
5. Clique em OK.

Programando um item periódico por exemplos

1. No compromisso, na tarefa ou no lembrete que você está programando, clique em Ações e, em seguida, clique em Data Automática.
2. Clique na guia Exemplo.
3. Na caixa de grupo Faixa, especifique as datas de início e término.

   ou

   Para especificar um determinado número de ocorrências em vez de uma faixa, especifique a data inicial, clique na lista suspensa Fim, clique em Ocorrências e especifique o número de ocorrências.
4. Clique na lista suspensa Dias da Semana e, em seguida, clique em uma opção.
5. Clique nos meses a serem programados. Para programar todos os meses, clique duas vezes em qualquer mês.
6. Se você tiver clicado em Dias do Mês, clique em uma opção da lista suspensa Em e, em seguida, clique nos dias numerados a serem programados (por exemplo, 1 e 15).

   ou

   Se você tiver clicado em Dias da Semana, clique no número ordinal ao lado do dia da semana que você deseja programar (por exemplo, 2a Ter).

   ou

   Se tiver clicado em Periódico, especifique a duração do período (por exemplo, Repetir em 15 Dias).
7. Para limpar as datas selecionadas, clique em Reconfigurar.
8. Para verificar se você programou as datas corretas, clique na guia Datas. As datas programadas na guia Exemplo são selecionadas nos calendários. Para anular a seleção de qualquer ocorrência, clique nos dias cuja seleção deseja anular na guia Datas.
9. Clique em OK.

Programando um item periódico com base em outro dia da semana

Você pode programar itens periódicos para eventos que ocorrem em um determinado número de dias antes ou depois do dia da semana especificado. Por exemplo, você pode programar uma reunião para a segunda-feira seguinte ao primeiro domingo de cada mês (que pode ou não ser a primeira segunda-feira do mês).

1. No compromisso, na tarefa ou no lembrete que você está programando, clique em Ações e, em seguida, clique em Data Automática.
2. Clique na guia Exemplo.
3. Na caixa de grupo Faixa, especifique as datas de início e término.
4. Clique nos meses que deseja incluir. Para incluir todos os meses, clique duas vezes em qualquer mês na caixa de grupo Meses.
5. Clique em um ou mais números ordinais na linha do dia da semana no qual você deseja basear a programação (por exemplo, 1º na linha Dom).
6. Clique em um dia da semana (por exemplo, Dom).
7. Especifique o número de dias de diferença (por exemplo, 1) e clique em OK.
8. Para verificar as datas programadas, clique na guia Datas e verifique as datas selecionadas no calendário.
9. Clique em OK.

Programando um item periódico com base no último dia do mês

Você pode programar itens periódicos para eventos que ocorrem um determinado número de dias antes ou depois do último dia do mês. Por exemplo, se você deseja que um lembrete seja mostrado na Lista de Lembretes no penúltimo dia de cada mês, digite -1 na Etapa 8 a seguir.

1. No compromisso, na tarefa ou no lembrete que você está programando, clique em Ações e, em seguida, clique em Data Automática.
2. Clique na guia Exemplo.
3. Na caixa de grupo Faixa, especifique as datas de início e término.

4. Clique nos meses que deseja incluir.

   Para incluir todos os meses, clique duas vezes em qualquer mês na caixa de grupo Meses.

5. Clique na lista pop-up Dias da Semana e, em seguida, clique em Dias do Mês.
6. Clique em um ou mais dias da semana (por exemplo, seg, qua e sex).

   Para incluir todos os dias, clique duas vezes em qualquer dia na caixa de grupo.

7. Clique em Último e, em seguida, clique no botão Último.
8. Especifique o número de dias de diferença e clique em OK duas vezes.
9. Para verificar as datas programadas, clique na guia Datas e verifique as datas selecionadas no calendário.
10. Clique em OK.

Programando datas automáticas por fórmula

Programe itens desta forma para eventos que ocorrem no mesmo dia da semana (por exemplo, toda segunda-feira), no mesmo dia do mês (por exemplo, dia 15 ou no último dia) ou em um período definido (por exemplo, quinzenalmente). Será muito mais fácil realizar o mesmo tipo de programação se você usar as guias Exemplo e Datas. Use as fórmulas somente se estiver familiarizado com elas.

1. No compromisso, na tarefa ou no lembrete que você está programando, clique em Ações e, em seguida, clique em Data Automática.
2. Clique na guia Fórmula.
3. Na caixa de grupo Faixa, especifique as datas de início e término.

   ou

   Para especificar um determinado número de ocorrências em vez de uma faixa, especifique a data inicial, clique em Ocorrências na lista suspensa Fim e especifique o número de ocorrências.

4. Digite o texto da fórmula.
5. Para limpar a caixa de diálogo Data Automática, clique em Reconfigurar.

6 Para verificar se os dias corretos foram programados, clique na guia Datas. Os dias programados são selecionados no calendário. Se desejar anular a seleção de uma ocorrência, clique no dia desejado na guia Datas.

7 Clique em OK.

Para obter informações sobre como digitar o texto da fórmula, consulte "Usando operadores e funções de fórmulas de data automática" na página 191.

Usando operadores e funções de fórmulas de data automática

Você pode programar itens de data automática por fórmula, datas ou exemplo. Use fórmulas somente se preferir; é muito mais fácil programar por datas ou exemplo.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Funções de fórmulas de data automática

Use as funções de data automática relacionadas a seguir para programar dias específicos da semana, do mês ou do ano. Você deve utilizar a ortografia exata das funções. Por exemplo, o GroupWise lê "ter", mas não "terç". As funções de fórmula do GroupWise não fazem distinção entre maiúsculas e minúsculas.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Dia da semana

Por exemplo, TER programará todas as terças-feiras.

Dia do mês

Por exemplo, o número 3 programará o dia 3 do mês. Além disso, a palavra ÚLTIMO programará o último dia do mês.

Dia do ano

Por exemplo, 35 programará o trigésimo quinto dia do ano.

Mês do ano

Por exemplo, JAN programará todos os dias de janeiro.

Ano

Por exemplo, 2003 programará todos os dias de 2003.

Dia da semana do mês

Por exemplo, TER(1). Programará a primeira terça-feira do mês. Além disso, DOM(ÚLTIMO) programará o último domingo do mês e SEX(ÚLTIMO-1) programará a penúltima sexta-feira do mês.

Operadores de fórmulas de data automática

Um operador é um caractere ou uma palavra que você insere em uma fórmula de data automática para realizar uma operação específica. Uma prioridade é designada para cada operador, indicando que, quando uma fórmula é avaliada, algumas operações são realizadas antes de outras.

Você pode utilizar operadores de agrupamento para agrupar operadores de acordo com suas prioridades. A tabela a seguir mostra os operadores e suas prioridades. Detalhes adicionais sobre os operadores são fornecidos após a tabela.

Função	Prioridade
Um espaço em branco (E de prioridade alta)	1
Mais ou +	2
Menos ou -	2

Função	Prioridade
Para ou :	3
A cada. . Iniciando	4
A cada. . Terminando	4
Antes de	5
Em/Antes de	5
Após	5
Em/Após	5
Próximo	5
Próximo/Após	5
Ou ou ,	6
Não ou !	6
E ou & (E de prioridade baixa)	7

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Operadores de agrupamento

Use parênteses como operadores de agrupamento para mudar a prioridade de operadores ou para agrupar funções de modo a simplificar o entendimento.

Por exemplo, como a prioridade do operador E de prioridade alta (espaço) é mais alta que a prioridade do operador Ou (vírgula), a fórmula a seguir significa que todos os dias programados devem cair em uma terça ou uma quinta-feira do mês de julho ou de agosto.

ter,qui jul,ago

Em outras palavras, a fórmula é executada como se parênteses tivessem sido inseridos da seguinte maneira:

(ter,qui) (jul,ago)

Agora examine a seguinte fórmula:

(ter),(qui jul),(ago)

Essa fórmula programa todas as terças-feiras, todas as quintas-feiras do mês de julho, bem como todos os dias do mês de agosto. Observe como o significado muda quando são incluídos parênteses como na fórmula abaixo.

(ter,qui) (jul,ago)

De acordo com a fórmula anterior, todos os dias programados devem cair em uma terça ou quinta-feira do mês de julho ou agosto. O resultado final é que apenas as terças-feiras e as quintas-feiras de julho e agosto são programadas.

E de prioridade alta

Um espaço entre duas funções atua como um operador E, o que significa que as duas funções devem ser verdadeiras. Por exemplo, 25 indica o 25o dia de todos os meses de todos os anos. Porém, 25 out indica que todos os dias programados devem cair no 25o dia do mês de outubro. E 25 out 2003 indica que todos os dias programados devem cair no 25o dia do mês de outubro do ano de 2003.

Operadores de diferença

Você pode utilizar um operador de diferença positiva (+ ou a palavra MAIS) ou um operador de diferença negativa (- ou a palavra MENOS) para adicionar uma diferença relativa a uma função ou a uma instrução.

Por exemplo, para programar um evento três dias antes da primeira quinta-feira de fevereiro de todos os anos, você pode digitar a seguinte fórmula:

qui(1) fev-3

Faixa

O operador de faixa (: ou a palavra Para) funciona como uma seqüência de operadores Ou (consulte "Ou" na página 196) entre cada item (dia, mês, etc.) da faixa. Por exemplo, se desejar programar o 15o dia de cada mês, mas apenas se esse dia for um dia útil, digite uma das seguintes fórmulas:

15&seg:sex

15(seg:sex)

Essa fórmula indica que todos os dias programados devem cair no 15o dia do mês e estar entre segunda-feira e sexta-feira. Outra maneira de descrever a fórmula é dizer que todos os dias programados devem cair no 15o dia do mês e ser uma segunda-feira, uma terça-feira, uma quarta-feira, uma quinta-feira ou uma sexta-feira.

Operadores periódicos

Os três operadores periódicos são A Cada, Iniciando e Terminando. Use A Cada com Iniciando e/ou Terminando para programar dias em intervalos regulares, iniciando e/ou terminando em uma data específica. Por exemplo, suponha que você deseje programar uma reunião para que ocorra uma vez por semana a partir de 3 de março de 2003 até 11 de junho de 2003. Você poderá utilizar a seguinte fórmula:

a cada 7 iniciando 3 mar 2003 terminando 11 jun 2003

A fórmula programará todo sétimo dia iniciando em 3 de março de 2003 e encerrando em 11 de junho de 2003. A data de início será sempre programada como o primeiro dia e a data de término só será programada se cair naturalmente no intervalo A Cada.

Se você não utilizar os operadores Iniciando e Terminando, a data de início ou a data de término será a primeira ou a última data do arquivo de Calendário.

Por exemplo, analise a seguinte fórmula:

a cada 7 iniciando mar 3 2003

A fórmula anterior programa cada sétimo dia a partir de 3 de março de 2003 até a última data no arquivo de Calendário. O comando A Cada funcionará com números até 30. Por exemplo, “a cada 45 iniciando mar 3 2003” não é uma fórmula válida.

Operadores relativos

Os seis operadores relativos são Antes de, Em/Antes de, Após, Em/Após, Próximo e Em/Próximo. Use esses operadores para programar dias relativos a uma data específica. Por exemplo, para programar a segunda-feira mais próxima de 6 de novembro de todos os anos, digite a seguinte fórmula:

seg em/próximo 6 nov

Se precisar programar a primeira terça-feira após 6 de novembro de 2003, digite a seguinte fórmula:

ter após 6 nov 2003

Ou

Você pode utilizar o operador Ou (uma vírgula ou a palavra Ou) para indicar que uma das duas funções ou instruções deverá ser verdadeira para que os dias sejam programados.

Por exemplo, para programar um compromisso no 15o dia de cada mês do ano de 2003, mas apenas se o 15o dia cair em uma terça-feira ou quinta-feira, digite a seguinte fórmula:

15 2003 (ter,qui)

Não

Quando colocado antes de uma função, o operador Não (! ou a palavra Não) nega essa função.

Por exemplo, se quiser programar todos os dias de janeiro de 2003, com a exceção das terças e das quintas-feiras, você poderá utilizar esta fórmula:

jan 2003 !ter !qui

E de prioridade baixa

Como um espaço, o operador E de prioridade baixa (& ou a palavra E) quando localizado entre duas funções indica que as duas funções devem ser verdadeiras. Entretanto, o E de prioridade baixa tem a prioridade mais baixa de todos os operadores.

Por exemplo, analise a seguinte fórmula:

ter,qui jul,ago

Isso significa que os dias programados devem ser uma terça-feira ou uma quinta-feira do mês de julho ou agosto. Entretanto, suponha que você substitua o operador E de prioridade alta (um espaço) por um operador E de prioridade baixa, como na seguinte fórmula:

ter,qui e jul,ago

A fórmula acima indica que os dias programados devem ser uma terça-feira ou uma quinta-feira do mês de julho ou agosto. Na primeira fórmula, o operador E é avaliado antes dos operadores Ou. Na segunda, o operador E é avaliado depois dos operadores Ou.

6 Usando o calendário

Você pode ver seu horário em uma grande variedade de telas ou formatos, inclusive diário, semanal, mensal, anual, lista de tarefas, planejamento de projetos e multiusuário. Por exemplo, a tela mensal permite ver um horário mensal, enquanto a tela multiusuário permite ver, comparar e gerenciar os horários de vários usuários ou recursos em cujos Calendários você possui direitos Proxy.

Você pode usar a Tela Gráfica para mostrar a duração de compromissos em blocos a fim de visualizar o uso do tempo em sua programação ou pode usar a Tela de Texto para compreender melhor a seqüência de compromissos. Os intervalos de tempo na Lista de Compromissos podem ser ajustados de dez minutos a duas horas, dependendo do nível de detalhe em que você deseja ver a lista. Você também pode definir seu horário de trabalho de modo a mostrar no Calendário apenas os horários em que você está no escritório. Além disso, se usar Mostrar Compromisso Como, você poderá mostrar os níveis de disponibilidade para compromissos no recurso Ocupado e no Calendário.

Use as listas suspensas Mostrar e Filtrar ( ) no cabeçalho do Calendário para filtrar por itens programados de acordo com a categoria ou com outros critérios de filtragem.

Este é o cabeçalho do Calendário:

Existem vários tipos de impressões e telas de calendário. Você pode escolher aquele que mostra as informações que você precisa.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

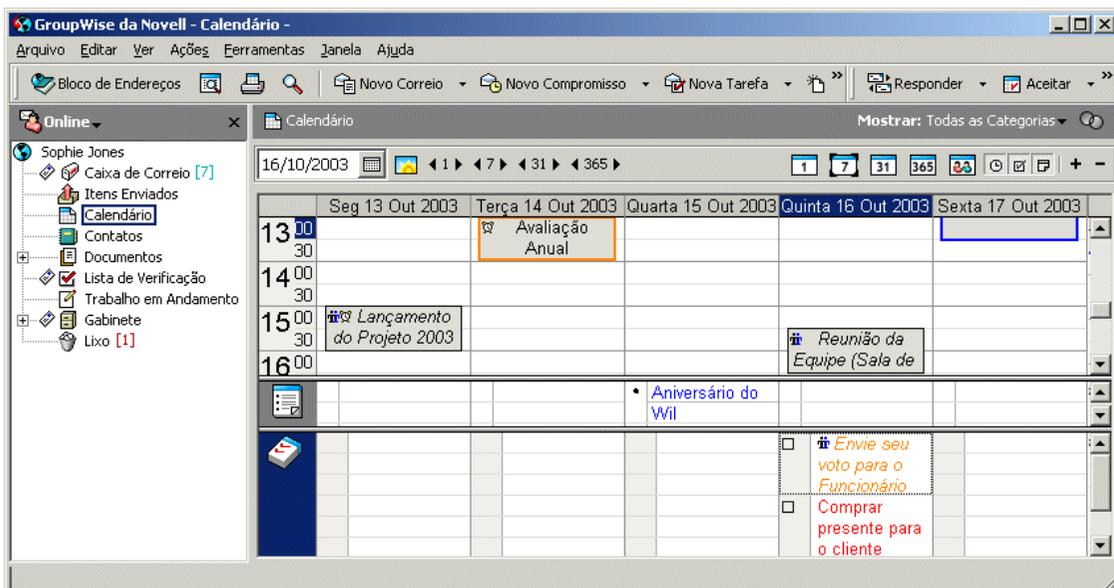
Para obter informações adicionais sobre calendário e programação, consulte o Capítulo 5, “Programando itens publicados e de grupo”, na página 167.

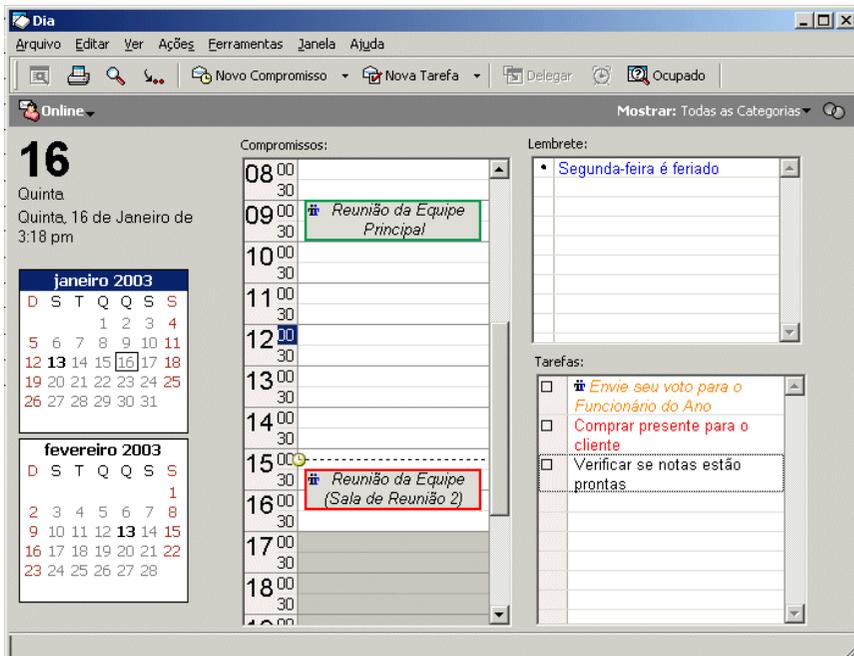
Vendo o calendário

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Abrindo a pasta Calendário ou uma tela de calendário

A tela de calendário localizada na lista de pastas tem uma barra de ferramentas que fornece acesso a várias opções de tela do Calendário. Você pode adicionar mais botões à barra de ferramentas do Calendário e configurá-los da maneira desejada. A tela mostrada no momento que você sai do Calendário aparecerá quando você abrir a pasta Calendário novamente.

1 Clique em Calendário na Lista de Pastas e, em seguida, clique nos botões da barra de ferramentas do Calendário para escolher telas diferentes.

ou

Clique em Janela, clique em Calendário e, em seguida, clique em uma tela de calendário.

Você pode ver o Calendário em vários formatos, incluindo semana, mês e ano. Clique em outro botão na barra de ferramentas do Calendário ou clique na seta do botão e, em seguida, clique em uma tela.

Você pode clicar o botão direito do mouse em qualquer dia no Calendário para obter mais opções. Por exemplo, você pode ver qualquer dia em uma tela expandida mostrada em uma janela separada. Também é possível alternar entre Tela Gráfica e Tela de Texto.

Se desejar, feche a lista de pastas para deixar mais espaço para outras telas na Janela Principal. Clique em Ver e, em seguida, clique em Lista de Pastas para abrir ou fechar a exibição da lista.

Navegando no calendário

Use a barra de ferramentas do Calendário para ver o que deseja no Calendário.

Esta é a barra de ferramentas do Calendário:

1. Para selecionar uma data e exibi-la, clique em e, em seguida, clique em uma data.
2. Para retornar ao dia de hoje, clique em .
3. Para avançar ou voltar um dia, clique nos botões de seta em .
4. Para avançar ou voltar uma semana, clique nos botões de seta em .
5. Para avançar ou voltar um mês, clique nos botões de seta em .
6. Para avançar ou voltar um ano, clique nos botões de seta em .
7. Para ver uma tela de dia, clique em .
8. Para ver uma tela de semana, clique em .
9. Para ver uma tela de mês, clique em .
10. Para ver uma tela de ano, clique em .
11. Para ver uma tela Multiusuários, clique em .
12. Para ver uma tela que não seja padrão e que tenha sido criada por você, clique em .
13. Para mostrar ou ocultar compromissos (em telas em que isso se aplique), clique em .
14. Para mostrar ou ocultar tarefas (em telas em que isso se aplique), clique em .
15. Para mostrar ou ocultar lembretes (em telas em que isso se aplique), clique em .
16. Para mostrar outro dia na tela de semana, clique em .
17. Para remover um dia da tela de semana, clique em .

Vendo como calendário

Esse método de ver o Calendário será útil se você armazenar todos os seus compromissos ou outros itens relativos a um projeto ou a um cliente específico em uma pasta e desejar ver o seu horário apenas para esse projeto.

1 Clique em uma pasta de projeto na Lista de Pastas.

2 Clique em e, em seguida, clique em Como Calendário.

ou

Clique em .

Todos os itens programados e aceitos que tiverem sido gravados nessa pasta serão mostrados.

Noções básicas sobre os ícones que aparecem ao lado dos itens do calendário

Os ícones que aparecem no calendário fornecem informações adicionais sobre os itens. Consulte "Ícones que aparecem ao lado de itens na caixa de correio e no calendário" na página 33 para obter mais informações.

Lendo um item no calendário

1 Clique em Calendário na Lista de Pastas.

2 Clique duas vezes no item a ser lido.

Em todas as telas, exceto a tela Ano, você pode posicionar o ponteiro do mouse sobre a maioria dos itens para ver informações, como Assunto, Horário, Local e Para.

Gravando um item no calendário

1 Na Caixa de Correio ou no Calendário, clique no item que deseja gravar, clique em Arquivo e, em seguida, clique em Gravar Como.

2 Pressione a tecla Ctrl e clique no item e nos anexos a serem gravados.

3 Opte por gravar o item em disco ou em uma Biblioteca do GroupWise®.

4. Digite um nome de arquivo para o item na caixa de texto Gravar Arquivo Como.

   ou

   Digite um nome para o assunto na caixa Assunto.

5. Para gravar o item em um diretório diferente do mostrado na caixa de texto Diretório Atual, clique em Pesquisar e selecione o novo diretório.

   ou

   Para gravar o item em outra biblioteca do GroupWise, clique na lista suspensa e selecione o nome da biblioteca.

6. Se estiver gravando em disco, selecione Relatar Conflitos de Nomes de Arquivo para ser avisado antes de substituir um arquivo por outro arquivo com o mesmo nome.

7. Se estiver gravando em uma Biblioteca do GroupWise, verifique se a opção Definir Propriedades Usando Valores Padrão está selecionada, a menos que você queira especificar as propriedades do documento nesse momento.

8. Clique em Gravar e, em seguida, clique em Fechar.

Além de permanecerem no Calendário, os itens gravados são copiados para o local especificado. Os itens são gravados no formato WordPerfect*, com a extensão .doc; desse modo, também poderão ser abertos no Word. Os anexos são gravados nos respectivos formatos originais.

Vendo os calendários de vários usuários ou recursos

A tela de calendário Multiusuários permite ver lado a lado as programações de vários usuários ou recursos. Use essa tela para saber qual é a programação do dia das pessoas ou saber que sala de reunião da empresa está disponível em um horário específico.

Importante: Você precisa ter os direitos Proxy apropriados para cada usuário ou recurso a fim de incluí-lo em uma tela Multiusuários. (Consulte "Concedendo a outras pessoas acesso à sua caixa de correio" na página 269.) Por exemplo, se não possuir os direitos Ler para compromissos, você não poderá ver a programação de outra pessoa na tela Multiusuário.

Para cada tela Multiusuários, você precisa criar uma lista dos usuários ou dos recursos cujos calendários deseja mostrar. A ordem dos nomes na lista, chamada de Lista de Multiusuários, determina a ordem na qual os calendários são mostrados na tela Multiusuários.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Vendo os calendários de vários usuários ou recursos

Você precisa ter os direitos Proxy apropriados para adicionar usuários a uma Lista de Multiusuários e ver suas programações em uma tela Multiusuários. Consulte "Concedendo a outras pessoas acesso à sua caixa de correio" na página 269.

1. Clique em Calendário na Lista de Pastas e, em seguida, clique no botão da tela Multiusuários na barra de ferramentas do Calendário.
2. Se você estiver usando a tela Multiusuários pela primeira vez, clique o botão direito do mouse nessa tela, clique na Lista de Multiusuários, clique nas caixas de seleção ao lado dos nomes dos usuários cujos calendários você deseja ver e, em seguida, clique em OK.
3. Veja as programações dos usuários.
4. Se tiver os direitos Proxy apropriados, você poderá programar um compromisso clicando e arrastando desde o horário em que deseja marcar o compromisso, por todos os usuários a serem incluídos no compromisso.

Você pode modificar a Lista de Multiusuários associada a essa tela Multiusuários. Também pode criar telas Multiusuários adicionais.

Modificando uma Lista de Multiusuários

Você precisa ter os direitos Proxy apropriados para adicionar usuários e recursos a uma Lista de Multiusuários e ver seus calendários em uma tela Multiusuários. Consulte "Concedendo a outras pessoas acesso à sua caixa de correio" na página 269.

1. Clique em Calendário na Lista de Pastas e, em seguida, clique em na barra de ferramentas do Calendário.

   (Se você tiver criado telas Multiusuários adicionais, a aparência do botão poderá ser esta .)
2. Clique o botão direito do mouse na tela Multiusuários e, em seguida, clique em Lista de Multiusuários.

   ou

   Clique na seta à direita de e, em seguida, clique em Adicionar ou Remover Usuários.
3. Para adicionar um usuário ou um recurso, clique em , clique duas vezes em um nome e, em seguida, clique em OK.
4. Para apagar um usuário ou um recurso, clique no nome e, em seguida, clique em Remover Usuário.

   ou

   Para apagar todos os nomes da lista, clique em Editar e, em seguida, clique Remover Todos.
5. Para mudar a ordem dos nomes na lista, clique em um nome e, em seguida, clique no botão de seta para cima ou seta para baixo. A ordem dos nomes determina a ordem na qual os calendários são mostrados na tela Multiusuários.
6. Para remover um calendário de usuário ou recurso da tela Multiusuários sem apagar o nome da lista, anule a seleção da caixa pelo nome.
7. Para inserir todos os nomes na Lista de Proxies, clique em Editar e, em seguida, clique em Inserir Lista de Proxies.
8. Para reconfigurar a lista, clique em Editar, clique em Remover Todos, clique em Editar e, em seguida, clique em Inserir Última Lista.
9. Clique em OK para gravar e sair da caixa de diálogo.

   ou

   Clique em Aplicar para gravar sem sair da caixa de diálogo.

Criando uma tela de calendário Multiusuários

Você precisa ter os direitos Proxy apropriados para adicionar usuários a uma Lista de Multiusuários e ver suas programações em uma tela Multiusuários. Consulte "Concedendo a outras pessoas acesso à sua caixa de correio" na página 269.

1 Clique em Calendário na Lista de Pastas.
2 Clique o botão direito do mouse na barra de ferramentas do Calendário e, em seguida, clique em Propriedades.
3 Clique em Novo e especifique um novo Nome para que você possa fazer a distinção entre as telas Multiusuários.
4 Clique em Multiusuários na lista suspensa Nome da Tela e, em seguida, clique em OK duas vezes.

   A caixa de diálogo Lista de Multiusuários é mostrada.
5 Se um usuário ou um recurso que deva estar na tela Multiusuários não estiver relacionado, clique em .
6 Clique duas vezes em um usuário ou em um recurso, clique em OK e repita este procedimento para cada usuário que quiser adicionar.
7 Marque as caixas de seleção dos usuários cujos calendários deseja mostrar e clique em OK.

Você pode criar telas Multiusuários adicionais para outros grupos de usuários ou recursos.

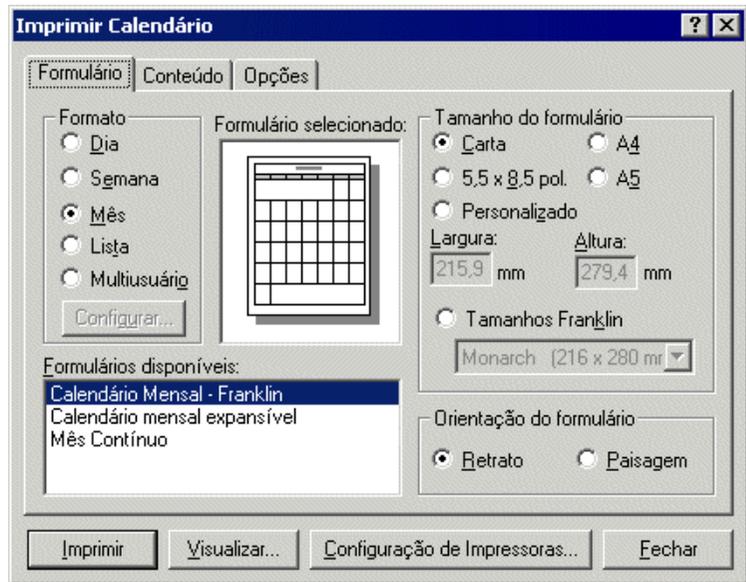
Imprimindo itens de calendário

Use Imprimir Calendário para imprimir compromissos, tarefas e lembretes em formatos diferentes e em diversos tamanhos de páginas.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Imprimindo o Calendário, a Lista de Tarefas ou a Lista de Lembretes" na página 209
- "Imprimindo calendários de vários usuários" na página 210

Imprimindo o Calendário, a Lista de Tarefas ou a Lista de Lembretes

1 Clique em [ícone de impressora] na barra de ferramentas.

2 Clique em um formato de calendário na caixa de grupo Formato.

3 Clique em um tamanho de papel na caixa de grupo Tamanho do Formulário.

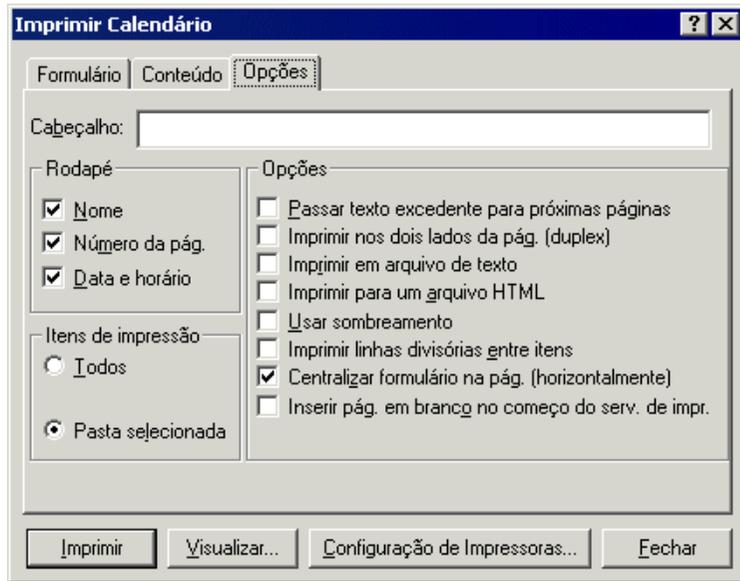
4 Clique em uma tela de calendário em Formulários Disponíveis.

5 Clique em Retrato ou Paisagem.

6 Clique na guia Conteúdo, digite uma data de início e, em seguida, leia e selecione outras opções.

7 Clique em Fonte, selecione itens e clique em OK.

8 Clique na guia Opções e, em seguida, leia e selecione outras opções.

Para obter ajuda sobre qualquer opção, clique em [?] e, em seguida, clique na opção.

9 Clique no botão Visualizar para ver a aparência do layout da página com as opções selecionadas. Se necessário, mude as opções.

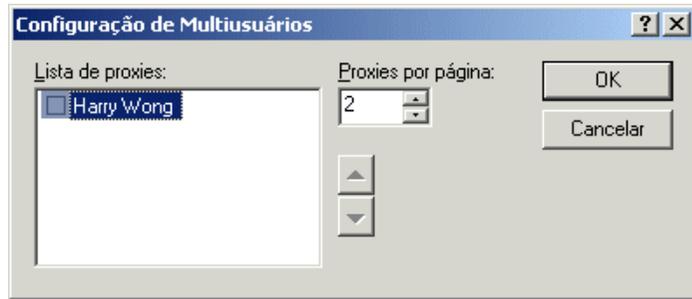
10 Clique em Imprimir.

Imprimindo calendários de vários usuários

1 Verifique se você possui direitos Ler de Proxy nas Caixas de Correio de todos os usuários cujas programações você deseja imprimir.

2 Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Proxy para verificar se todos os usuários cujas programações você deseja imprimir aparecem na Lista de Proxies. Se eles não aparecerem, adicione-os.

3 Clique em [ícone de impressora] na barra de ferramentas.

4 Clique em Multiusuários na caixa de grupo Formatar, clique em Configuração e selecione os usuários cujas programações você deseja imprimir.

5 Especifique o número máximo de horários de proxy a serem impressos por página em Proxies por Página. Por exemplo, se quiser imprimir as programações de nove usuários, mas desejar apenas três programações em cada página, especifique 3.

6 Clique em OK.

7 Clique em uma tela de calendário em Formulários Disponíveis.

8 Clique em um tamanho de papel na caixa de grupo Tamanho do Formulário.

9 Clique em Retrato ou Paisagem.

10 Clique na guia Conteúdo e, em seguida, leia e selecione outras opções.

11 Clique na guia Opções e, em seguida, leia e selecione outras opções.

Para obter ajuda sobre uma opção da caixa de diálogo, clique em ? e, em seguida, clique na opção.

12 Clique no botão Visualizar para ver a aparência do layout de página multiusuário com as opções selecionadas.

13 Clique em Imprimir.

Mudando o primeiro dia da semana no calendário

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Data/Horário e, em seguida, clique na guia Calendário.
3. Selecione um dia na caixa de grupo Opções de Mês e, em seguida, clique em OK.

Vendo outra data no calendário

1. Se a tela mostrada tiver uma barra de ferramentas do Calendário, clique em e, em seguida, clique em uma data.

   ou

   Se a tela mostrada não tiver nenhuma barra de ferramentas, clique em Ver, clique em Ir para Data, especifique uma data e, em seguida, clique em OK.
2. Se a tela mostrada tiver uma barra de ferramentas do Calendário, clique em .

   ou

   Se a tela mostrada não tiver nenhuma barra de ferramentas do Calendário, clique em Ver e, em seguida, clique em Ir para Hoje.

A opção de ir para uma data diferente não se aplica a algumas telas.

Acertando alarmes para itens de calendário

O GroupWise pode tocar um alarme para lembrar você de um compromisso que esteja próximo. O GroupWise também pode enviar um alarme para um pager eletrônico. Além disso, você pode optar por abrir um arquivo ou executar um programa quando o alarme tocar. Por exemplo, você pode definir um compromisso para fazer backup de seus arquivos quando você não estiver no trabalho e seu computador estiver ligado.

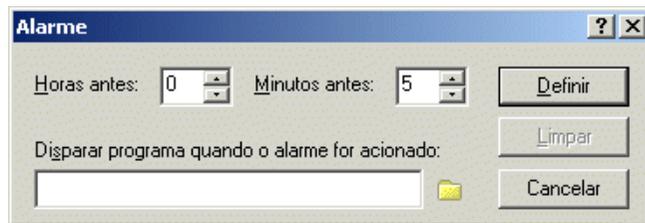
Em Opções de Data e Horário, especifique um padrão que acerte automaticamente um alarme sempre que você aceitar um compromisso. Clique em Ferramentas, clique em Opções, clique duas vezes em Data/ Horário e, em seguida, selecione Acertar Alarme Quando Aceito.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Acertando um alarme" na página 213
- "Especificando quanto tempo antes do evento o alarme será emitido" na página 214
- "Enviando um alarme para um pager eletrônico" na página 214

Acertando um alarme

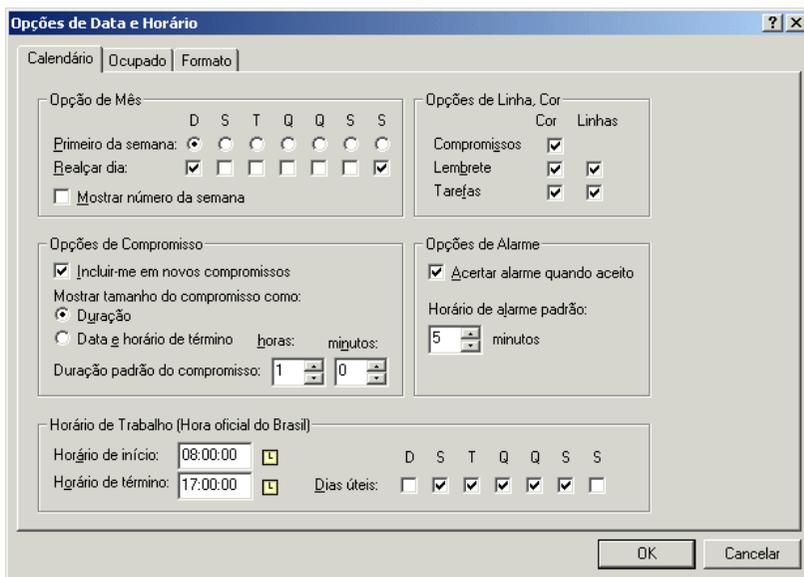
Para que um alarme seja emitido, o Notify precisa estar em execução.

1. Na Caixa de Correio ou no Calendário, clique em um compromisso.
2. Clique em Ações e, em seguida, clique em Alarme.

3. Especifique quantas horas ou minutos antes do compromisso o alarme deverá ser emitido.
4. Clique em Definir.

Se Alarme estiver em opaco, verifique se o horário do compromisso já passou.

Para remover um alarme que tenha sido acertado para um compromisso, clique no compromisso, clique em Ações, clique em Alarme e, em seguida, clique em Limpar.

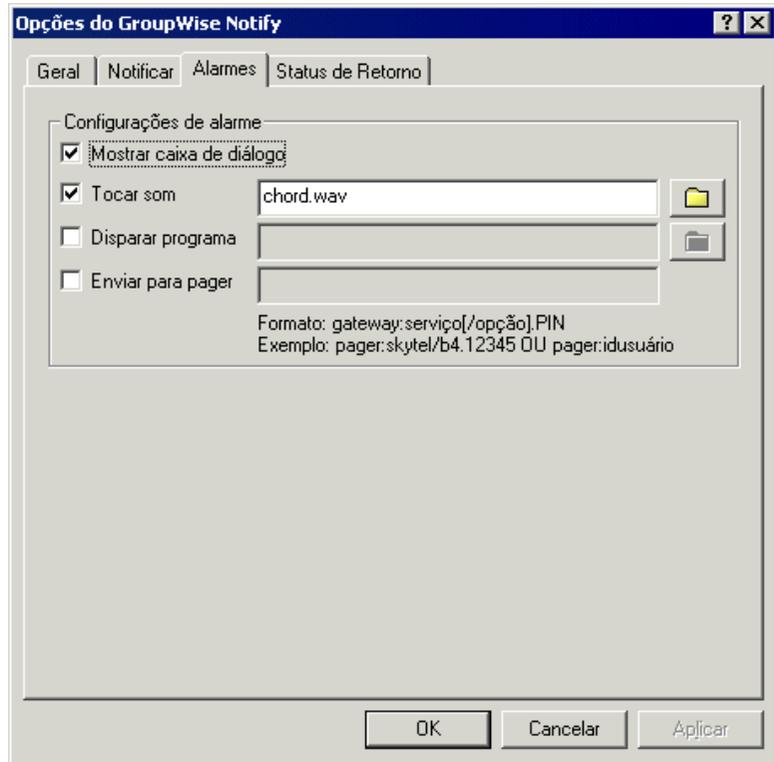
Especificando quanto tempo antes do evento o alarme será emitido

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Data/Horário e, em seguida, clique na guia Calendário.
3. Verifique se Acertar Alarme Quando Aceito está selecionado.
4. Especifique quantos minutos antes de um evento o alarme deverá ser emitido.

5. Clique em OK.

Enviando um alarme para um pager eletrônico

Você pode acertar um alarme na caixa de correio ou no calendário para receber uma notificação sobre o status de uma mensagem através de um dispositivo de pager eletrônico. Para que você receba notificações de alarmes, itens recebidos ou mudanças no status dos itens enviados, é preciso que o Notify esteja em execução.

Para configurar alarmes a serem desviados para um pager,

1. Verifique se o Notify está em execução.
2. Na barra de tarefas do Windows, clique o botão direito do mouse em e, em seguida, clique em Opções.
3. Clique na guia Alarmes.

4. Clique em Enviar para Pager.
5. Digite o endereço de SMTP no seu pager eletrônico. Por exemplo, 8001234567@skytel.com.

   Você também pode digitar a sintaxe de endereçamento de Gateway do Pager do GroupWise.

O Notify enviará o assunto do compromisso para seu pager no horário de alarme definido.

7 Gerenciando a caixa de correio

O GroupWise® fornece muitos recursos que ajudarão você a gerenciar sua Caixa de Correio.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

* “Encontrando texto em itens” na página 292
* “Filtrando itens” na página 293
* “Usando as colunas na caixa de correio” na página 311

Usando a Lista de Pastas

Use pastas para armazenar e organizar os itens. Por exemplo, você pode agrupar todos os itens relacionados a uma determinada tarefa ou assunto. Uma Lista de Pastas típica do usuário tem a seguinte aparência:

Todas as pastas na Janela Principal são subpastas de sua pasta Usuário. Essa pasta representa seu banco de dados de usuário e contém todas as informações do GroupWise relativas a ele.

Para obter informações sobre as pastas individuais que podem existir na sua Lista de Pastas, consulte o seguinte:

* “Pasta Usuário” na página 23
* “Pasta Caixa de Correio” na página 23
* “Pasta Itens Enviados” na página 24
* “Pasta Calendário” na página 24
* “Pasta Contatos” na página 25
* “Pasta Lista de Verificação” na página 25
* “Gabinete” na página 27

- "Pasta Documentos" na página 27
- "Pasta Trabalho em Andamento" na página 28
- "Pasta Mensagens Indesejadas" na página 28
- "Pasta Lixo" na página 28
- "Pastas Compartilhadas" na página 29
- "Pasta da conta IMAP4" na página 29
- "Pasta da conta de grupo de discussão NNTP" na página 29

Clique em + e em - para expandir ou recolher as pastas.

O número de itens não lidos é mostrado entre colchetes ao lado de qualquer pasta (exceto pastas compartilhadas). Ao lado da pasta Itens Enviados, o número entre colchetes mostra quantos itens estão pendentes para serem enviados do modo de Cache ou Remoto.

Você pode organizar os itens nas pastas movendo-os ou vinculando-os. Quando você move um item para uma pasta, ele é retirado de um local e colocado em outro. Quando você vincula um item a uma pasta, ele continua existindo em sua pasta original e também aparece na nova pasta. Quando você muda um item vinculado, ele também muda nas outras pastas. Se um item estiver vinculado a várias pastas e você apagar o item original, as cópias contidas nas outras pastas não serão apagadas.

Você pode definir um conjunto de propriedades diferente para cada pasta na sua Caixa de Correio. Por exemplo, você pode ordenar os itens de uma pasta por data e os de outra pasta por empresa.

Você pode armazenar itens não concluídos em uma pasta predefinida chamada Trabalho em Andamento. (Consulte "Gravando um item não concluído" na página 276.) Você pode armazenar todos os seus documentos na pasta Documentos. (Consulte "Organizando os documentos" na página 442.) Você também pode tornar as pastas públicas compartilhando-as. (Consulte "Usando pastas compartilhadas" na página 225.) É possível criar regras para ordenar itens automaticamente em pastas diferentes. (Consulte "Criando regras" na página 259.)

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Renomeando pastas

1. Na Janela Principal, clique o botão direito do mouse na pasta e, em seguida, clique em Renomear.
2. Digite um novo nome para a pasta.

Você não pode renomear as pastas Calendário, Documentos, Caixa de Correio, Itens Enviados, Lista de Verificação, Contatos, Gabinete, Trabalho em Andamento e Lixo.

Apagando pastas

1. Clique o botão direito do mouse na pasta que você deseja apagar e, em seguida, clique em Apagar.
2. Clique em Itens Apenas ou Pasta(s) e Itens e, em seguida, clique em OK.

Você não pode apagar as pastas Calendário, Documentos, Caixa de Correio, Itens Enviados, Lista de Verificação, Contatos, Gabinete, Trabalho em Andamento e Lixo. Você só poderá apagar a pasta Mensagens Indesejadas se o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas tiver sido desabilitado.

Para apagar uma pasta compartilhada com você, clique o botão direito do mouse na pasta, clique em Apagar e, em seguida, clique em Sim.

Criando uma pasta pessoal

1. Na Lista de Pastas, clique em Arquivo, clique em Novo e, em seguida, clique em Pasta.
2. Verifique se a Pasta Pessoal está selecionada e clique em Próximo.
3. Digite o nome e a descrição da nova pasta.
4. Clique em Acima, Abaixo, Direita ou Esquerda para posicionar a pasta no local desejado da Lista de Pastas e clique em Próximo.
5. Especifique as configurações de tela para a pasta e clique em Concluir.

Se você criar uma pasta e, em seguida, decidir mudá-la de posição, arraste-a para uma nova posição na Lista de Pastas.

Criando uma pasta compartilhada

1. Na Lista de Pastas, clique em Arquivo, clique em Novo e, em seguida, clique em Pasta.
2. Clique em Pasta Compartilhada e, em seguida, clique em Próximo.
3. Digite um nome e uma descrição para a nova pasta.
4. Clique em Acima, Abaixo, Direita ou Esquerda para posicionar a pasta no local desejado da Lista de Pastas e clique em Próximo.
5. Especifique as configurações de tela para a pasta e clique em Próximo.
6. Na caixa Nome, comece a digitar o nome do usuário.
7. Quando o nome do usuário aparecer na caixa, clique em Adicionar Usuário para movê-lo para a Lista de Compartilhamento.
8. Clique no nome do usuário na Lista de Compartilhamento.
9. Selecione as opções de acesso desejadas para o usuário.
10. Repita as Etapas 6-9 para cada usuário com o qual deseja compartilhar a pasta.
11. Clique em Próximo.
12. Especifique as configurações de tela da pasta.
13. Ao terminar, clique em Concluir.

Para obter mais informações sobre pastas compartilhadas, consulte "Usando pastas compartilhadas" na página 225.

Movendo ou vinculando um item para outra pasta

1 Arraste um item da Lista de Itens para a pasta desejada.

   Pressione a tecla Alt enquanto arrasta o item para removê-lo de todas as pastas às quais ele estava vinculado e colocá-lo apenas nessa pasta.

   Pressione a tecla Ctrl enquanto arrasta o item para vinculá-lo a essa pasta.

Você também pode clicar em um item, clicar em Editar, clicar em Mover/Vincular a Pastas, selecionar as pastas para as quais o item será movido ou vinculado e clicar em Mover ou Vincular. Selecione Apagar Links Antigos para remover o item de todas as pastas às quais eles estava vinculado anteriormente e colocá-lo na pasta selecionada.

Se você apagar o item original, as cópias contidas em outras pastas serão mantidas.

Noções básicas sobre pastas Resultados da Pesquisa

As pastas Resultados da Pesquisa são pastas que mostram os resultados de uma consulta. Quando a pasta está aberta, o GroupWise examina os critérios de pesquisa definidos para ela, procura todos os itens especificados e mostra tudo o que encontrar na Lista de Itens. Em uma pasta Resultados da Pesquisa você pode executar as mesmas ações que executa em qualquer outra pasta, como abrir, encaminhar, imprimir, copiar, mover ou apagar itens. No entanto, o item original permanecerá armazenado na pasta na qual a pesquisa o encontrou. Isso significa que, se você mover ou apagar um item da pasta Resultados da Pesquisa, o item será apagado da Lista de Itens, mas não da localização original. Na próxima vez que você abrir a pasta Resultados da Pesquisa, a pesquisa será executada novamente e o item será mostrado mais uma vez.

Você poderá ver a pasta na qual cada item foi originado se abrir a pasta Resultados da Pesquisa e examinar as colunas de informações mostradas na Lista de Itens. A coluna Pasta relaciona os locais onde cada item está realmente armazenado.

Você pode criar suas próprias pastas Resultados da Pesquisa e definir os critérios de pesquisa desejados, como todos os itens de um determinado endereço ou todos os itens que contêm uma determinada palavra na linha Assunto.

As pastas Itens Enviados e Lista de Tarefas (caso você as possua) são pastas Resultados da Pesquisa. A pasta Itens Enviados pesquisa todos os itens enviados, independentemente da pasta ou da subpasta na qual estejam armazenados no momento, e mostra os resultados. A pasta Lista de Tarefas pesquisa o Calendário e mostra todas as tarefas concluídas e não concluídas. Caso apague acidentalmente a pasta Itens Enviados ou a pasta Lista de Tarefas, você poderá restaurá-las.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Criando uma pasta Resultados da Pesquisa" na página 223
- "Restaurando a pasta Itens Enviados ou Lista de Tarefas" na página 224

Criando uma pasta Resultados da Pesquisa

1. Clique na Lista de Pastas, clique em Arquivo, clique em Novo e, em seguida, clique em Pasta.
2. Clique na pasta Resultados da Pesquisa.
3. Para criar uma pasta Resultados da Pesquisa com seus próprios critérios de pesquisa, clique em Pasta Resultados da Pesquisa Personalizada e, em seguida, clique em Próximo.

   ou

   Para criar uma pasta Resultados da Pesquisa com base em Pesquisa por Exemplo, clique em Pasta Personalizada da Pesquisa por Exemplo e, em seguida, clique em Próximo.

   ou

   Se quiser usar uma pasta Resultados da Pesquisa predefinida como um gabarito para criar uma pasta personalizada, clique na Pasta Resultados da Pesquisa Predefinida, selecione a pasta predefinida na qual a sua pasta será baseada (por exemplo, Itens Enviados) e selecione Modificar Pasta Resultados da Pesquisa Predefinida e clique em Próximo.
4. Digite o nome e a descrição da sua pasta.

5. Clique em Acima, Abaixo, Direita ou Esquerda para posicionar a pasta no local desejado da Lista de Pastas e clique em Próximo.
6. Especifique os critérios da pesquisa, os critérios da pesquisa por exemplo ou as informações para os itens que deseja localizar.
7. Se você não desejar que a pasta atualize os resultados sempre que for aberta, anule a seleção de Encontrar Novos Itens Correspondentes ao Abrir a Pasta.
8. Clique em Próximo.
9. Especifique quaisquer configurações de tela que desejar para essa pasta e clique em Concluir.

Restaurando a pasta Itens Enviados ou Lista de Tarefas

As pastas Itens Enviados e Lista de Tarefas em versões anteriores ao GroupWise 6.5 eram pastas Resultados da Pesquisa (de consulta), que tinham algumas diferenças em relação às pastas Itens Enviados e Lista de Verificação atuais. Este procedimento restaura a pasta Itens Enviados ou Lista de Tarefas anterior.

Para obter uma comparação entre as pastas Itens Enviados atual e anterior, consulte "Pasta Itens Enviados" na página 24. Para obter uma comparação entre a pasta Lista de Verificação atual e a pasta Lista de Tarefas anterior, consulte "Pasta Lista de Verificação" na página 25.

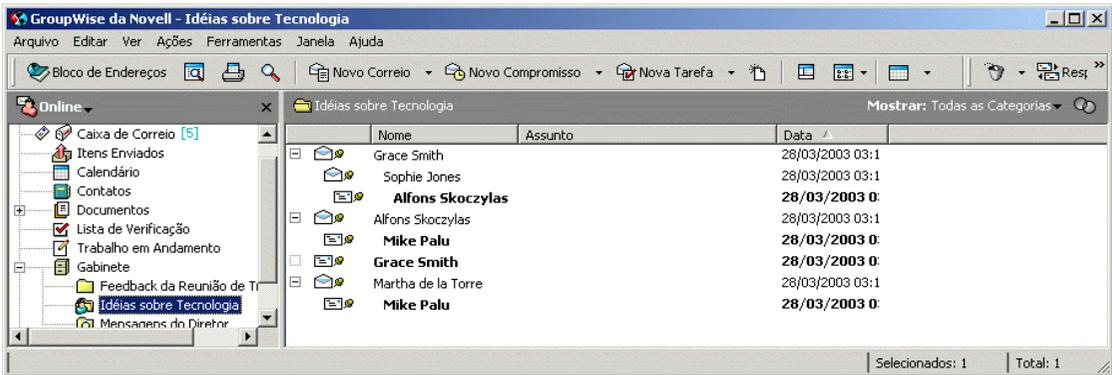
1. Na Lista de Pastas, clique em Arquivo, clique em Novo e, em seguida, clique em Pasta.
2. Clique em Pasta Resultados da Pesquisa e, em seguida, clique em Pasta Resultados da Pesquisa Predefinida.
3. Clique em Lista de Tarefas ou Todos os Itens Enviados.
4. Clique em Próximo.
5. Clique em Acima, Abaixo, Direita ou Esquerda para posicionar a pasta no local desejado da Lista de Pastas.
6. Clique em Concluir.

Mudando ou apagando configurações de tela de pasta

Você pode controlar o nome que aparecerá na lista suspensa Tela, a origem dos itens na pasta, a tela da coluna e a ordem na qual os itens serão organizados na pasta.

1. Clique o botão direito do mouse em qualquer pasta da Lista de Pastas e, em seguida, clique em Propriedades.
2. Clique na guia Tela.
3. Clique na configuração de tela a ser modificada na lista suspensa Nome da Configuração.
4. Faça as mudanças desejadas nas configurações de tela na caixa de diálogo.
5. Clique em Gravar Como, mude o nome das configurações de tela conforme necessário e, em seguida, clique em OK.
6. Para apagar a configuração de tela de uma pasta, clique na configuração de tela e, em seguida, clique em Apagar.
7. Clique em OK.

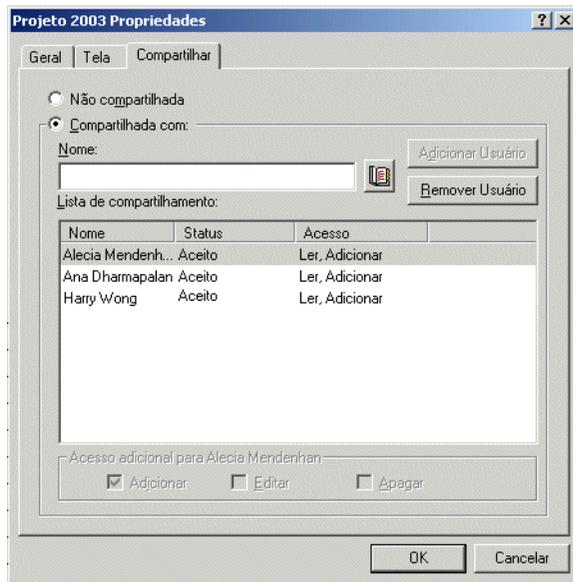
Usando pastas compartilhadas

Uma pasta compartilhada é igual a qualquer outra pasta do Gabinete; no entanto, ao contrário das demais pastas, outras pessoas têm acesso às pastas compartilhadas e elas aparecem no Gabinete dessas pessoas. Você pode criar pastas compartilhadas ou compartilhar pastas pessoais existentes no Gabinete. Escolha com quem compartilhar a pasta e quais direitos conceder a cada usuário. Os usuários podem publicar mensagens nas pastas compartilhadas, arrastar itens existentes para a pasta e criar processos de discussão. Você não pode compartilhar pastas do sistema. As pastas Calendário, Documentos, Caixa de Correio, Itens Enviados, Lista de Verificação Contatos, Gabinete, Trabalho em Andamento, Gerenciamento de Mensagens Indesejadas e Lixo são pastas do sistema. Em geral, uma pasta compartilhada apresenta o seguinte conteúdo:

Se você colocar um documento em uma pasta compartilhada, as pessoas que tiverem direitos nessa pasta não receberão automaticamente direitos para editar o documento. Para que essas pessoas possam editar o documento, você precisará conceder a elas os direitos Editar na guia Compartilhamento de Documentos.

Nos modos Remoto e de Cache, as mudanças em pastas compartilhadas são atualizadas sempre que você se conecta com o sistema GroupWise master.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Compartilhando uma pasta existente com outros usuários do GroupWise

1 Na Janela Principal, clique o botão direito do mouse na pasta que você deseja compartilhar e, em seguida, clique em Compartilhar.

2 Clique em Compartilhado Com.

3 Na caixa Nome, comece a digitar o nome de um usuário ou clique no botão Bloco de Endereços para selecionar o usuário na caixa de diálogo Seletor de Endereços.

4 Quando o nome do usuário aparecer na caixa, clique em Adicionar Usuário para movê-lo para a Lista de Compartilhamento.

5. Clique no nome do usuário na Lista de Compartilhamento.
6. Selecione as opções de acesso desejadas para o usuário.
7. Repita as Etapas 3-6 para cada usuário com o qual deseja compartilhar a pasta.
8. Clique em OK.

Se desejar que a pasta tenha uma função específica, você poderá criar uma nova configuração de tela. Por exemplo, se a pasta destinar-se a discussões compartilhadas, crie uma configuração que veja os itens por processo de resposta e contenha tanto os itens enviados como os recebidos. Clique o botão direito do mouse na pasta, clique em Propriedades e, em seguida, clique em Tela.

Publicando uma mensagem em uma pasta compartilhada

1. Clique na pasta compartilhada na Lista de Pastas para abri-la.
2. Clique em Arquivo, clique em Novo e, em seguida, clique em Discussão/Nota.

   Se desejar publicar um tipo de item diferente, como uma tarefa, clique em Editar, clique em Mudar Para e, em seguida, clique em um tipo de item.
3. Digite um assunto.
4. Digite a mensagem.
5. Clique em Anexar para anexar arquivos.
6. Clique em Publicar na barra de ferramentas.

Para responder a um item existente em uma pasta compartilhada, abra o item, clique em Responder, selecione uma opção de resposta e clique em OK. Consulte "Respondendo a um item em uma pasta compartilhada" na página 108 para obter mais informações.

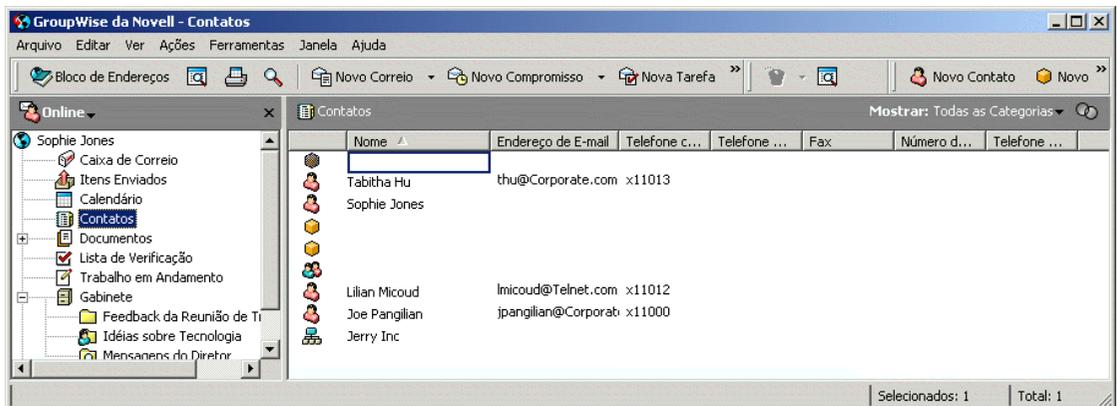
Vendo processos de discussão em uma pasta compartilhada

1. Em uma pasta compartilhada, clique em Ver, clique em Configurações de Tela e, em seguida, clique em Processos de Discussão.

   ou

   Clique em [ícone] na barra de ferramentas.
2. Para expandir ou comprimir um processo de discussão, clique nos sinais - e + ao lado do item de discussão original.
3. Para percorrer discussões diferentes, pressione Ctrl+Seta para a esquerda ou Ctrl+Seta para a direita.

Gerenciando contatos através da caixa de correio

O Gerenciamento de Contatos do GroupWise permite que você acesse seus contatos, grupos, recursos e organizações a partir da [ícone] pasta Contatos na Lista de Pastas.

A pasta Contatos mostra, por padrão, todas as entradas no seu bloco de endereços Contatos Freqüentes.

As modificações feitas na pasta Contatos também serão efetuadas no bloco de endereços correspondente (Contatos Freqüentes ou outro bloco de endereços). As modificações feitas no bloco de endereços serão refletidas na pasta Contatos. Para obter mais informações sobre blocos de endereços, consulte o Capítulo 8, “Usando o bloco de endereços”, na página 315.

Seus proxies nunca verão a pasta Contatos.

Use a pasta Contatos para ver, atualizar, apagar e adicionar informações de contatos, grupos, recursos e organizações no bloco de endereços selecionado.

Para ver contatos, grupos, recursos e organizações de outro bloco de endereços, mude o bloco de endereços mostrado na pasta Contatos.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Gerenciando contatos

Cada contato da pasta Contatos é marcado com o ícone Contato. Quando você clica duas vezes em um contato, a tela de item do contato aparece.

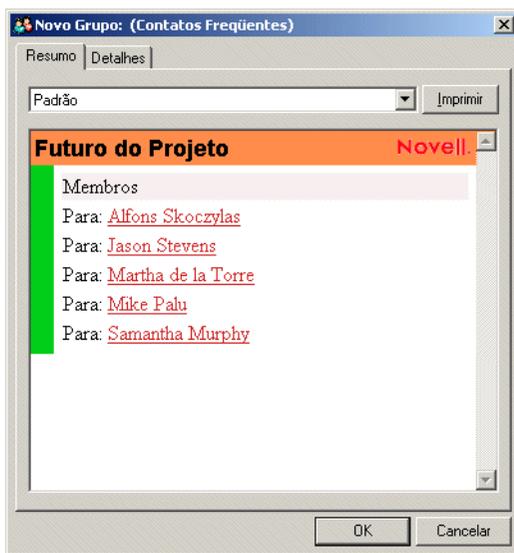
A tabela a seguir explica a finalidade de cada guia na tela de item do contato. Para obter ajuda específica sobre cada campo de uma guia, clique em um campo na tela de item do contato e pressione Shift+F1.

Guia	Finalidade
Resumo	Esta guia mostra um resumo das informações contidas nas outras guias. Clique na lista suspensa para mostrar as informações de resumo em dois formatos diferentes. Se o administrador do sistema tiver personalizado esta guia, talvez haja formatos adicionais para você escolher.

Guia	Finalidade
Contato	Use esta guia para digitar o nome do contato, vários endereços de e-mail, telefones e IDs de mensagem instantânea. Clique na lista suspensa Tela para selecionar o modo como deseja que o nome seja mostrado na Complementação de Nomes. Você pode selecionar Sobrenome, Nome, Nome Sobrenome ou pode digitar qualquer nome que escolher na tela. Quando quiser endereçar um item a esse contato, digite o nome da tela em um campo de endereço (Para, CC, CO) do item. Se você clicar duas vezes em um endereço de e-mail na guia Contato, uma nova tela de correio será aberta, endereçada a esse contato. Se você clicar duas vezes em um ID de mensagem instantânea de um produto suportado, o produto de mensagem instantânea será aberto (se estiver instalado) e uma conversação será iniciada com esse contato. Você pode especificar vários telefones. Selecione o botão de opção do telefone padrão.
Escritório	Use esta guia para digitar o cargo, o departamento, a organização, o endereço da empresa, o endereço postal e o site da empresa na Web do contato. Digite o nome de uma organização. Se esse nome já estiver no seu bloco de endereços, Complementação de Nomes o fornecerá. Se o nome da organização ainda não estiver em seu bloco de endereços, o nome que você digitar será adicionado a ele. Use o botão com seta para adicionar mais informações sobre a organização. Clique no botão do site da Web para disparar um browser e vá para o site da Web.

Guia	Finalidade
Pessoal	Use esta guia para digitar o endereço residencial, o site pessoal na Web e a data de aniversário do contato. Clique no botão do site da Web para disparar um browser e vá para o site da Web. Clique no botão Calendário para selecionar o aniversário desse contato. Se você desmarcar a caixa de seleção ao lado da data, o campo Aniversário ficará desativado, e nenhuma entrada de aniversário será mostrada.
Comentários	Use esta guia para digitar informações sobre sua interação com o contato. Você pode inserir uma marcação de horário para cada entrada.
Avançado	Use esta guia para ver, adicionar e editar campos definidos pelo usuário. Todos os campos do sistema e todos os campos definidos pelo usuário são mostrados. Para obter mais informações, consulte “Definindo campos personalizados em um bloco de endereços pessoal” na página 361.
Certificado	Use esta guia para ver ou remover certificados de segurança que você tenha recebido desse contato, para mudar a confiança dos certificados, para editar as propriedades de certificados e para importar e exportar certificados. Para obter mais informações, consulte “Vendo certificados de segurança recebidos e mudando a confiança” na página 426.
Histórico	Esta guia mostra todos os itens enviados ou recebidos desse contato. Você pode especificar os tipos de itens que deseja ver. Você também pode especificar a faixa de data dos itens que deseja ver. Essa guia inclui um painel QuickViewer para que você possa explorar mensagens mais rapidamente.

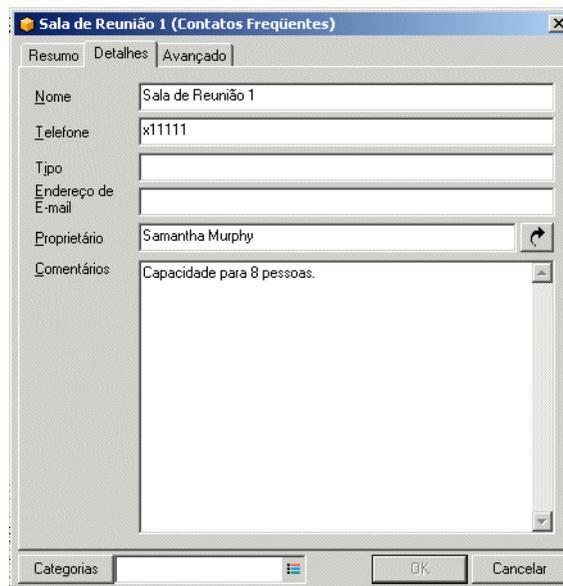
Gerenciando grupos

Cada grupo da pasta Contatos é marcado com o ícone Grupo. Quando você clica duas vezes em um grupo, a tela de item do grupo aparece.

A tabela a seguir explica a finalidade de cada guia na tela de item do grupo. Para obter ajuda específica sobre cada campo de uma guia, clique em um campo na tela de item do grupo e pressione Shift+F1.

Guia	Finalidade
Resumo	Esta guia mostra um resumo das informações contidas nas outras guias. Clique na lista suspensa para mostrar as informações de resumo em dois formatos diferentes. Se o administrador do sistema tiver personalizado esta guia, talvez haja formatos adicionais para você escolher.

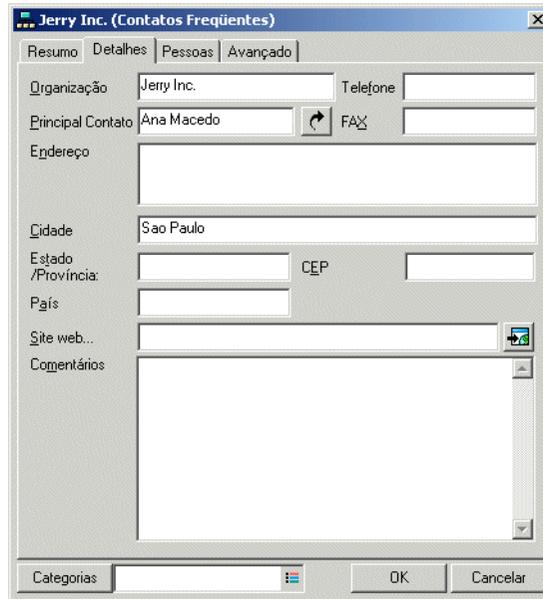
Guia	Finalidade
Detalhes	Use esta guia para digitar um nome para o grupo, uma descrição do grupo e ver quem está incluído no grupo. Você também pode selecionar um membro do grupo e pressionar Apagar para remover o nome. Se clicar o botão direito do mouse em um nome, você poderá ver detalhes, remover o nome ou mudar a designação de Para, CC e CO. Use o botão Membros para adicionar entradas ao grupo. Para obter mais informações, consulte "Adicionando e removendo contatos de um grupo pessoal" na página 337.

Gerenciando recursos

Cada recurso da pasta Contatos é marcado com o ícone Recurso. Quando você clica duas vezes em um recurso, a tela de item do recurso aparece.

A tabela a seguir explica a finalidade de cada guia na tela de item do recurso. Para obter ajuda sobre cada campo em uma guia, clique em um campo na tela de item do recurso e, em seguida, pressione Shift+F1.

Guia	Finalidade
Resumo	Esta guia mostra um resumo das informações contidas nas outras guias. Clique na lista suspensa para mostrar as informações de resumo em dois formatos diferentes. Se o administrador do sistema tiver personalizado esta guia, talvez haja formatos adicionais para você escolher.
Detalhes	Use esta guia para digitar um nome para o recurso, um telefone, um tipo de recurso, um endereço de e-mail e comentários sobre esse recurso. No campo Proprietário, você pode digitar um contato que já esteja em seu bloco de endereços ou pode usar o botão com seta para criar uma nova entrada de contato.
Avançado	Use esta guia para ver, adicionar e editar campos definidos pelo usuário. Todos os campos do sistema e todos os campos definidos pelo usuário são mostrados. Para obter mais informações, consulte “Definindo campos personalizados em um bloco de endereços pessoal” na página 361.

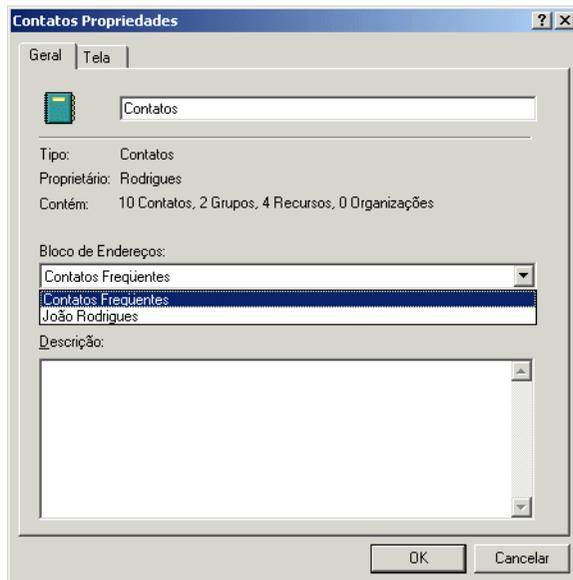
Gerenciando organizações

Cada organização da pasta Contatos é marcada com o ícone Organização. Quando você clica duas vezes em uma organização, a tela de item da organização aparece.

A tabela a seguir explica a finalidade de cada guia na tela de item da organização. Para obter ajuda sobre cada campo em uma guia, clique em um campo na tela de item da organização e, em seguida, pressione Shift+F1.

Guia	Finalidade
Resumo	Esta guia mostra um resumo das informações contidas nas outras guias. Clique na lista suspensa para mostrar as informações de resumo em dois formatos diferentes. Se o administrador do sistema tiver personalizado esta guia, talvez haja formatos adicionais para você escolher.
Detalhes	Use esta guia para digitar um nome para a organização, um número de telefone e de fax, o contato principal na organização, o endereço, o site na Web e comentários sobre ela. No campo Principal Contato, você pode digitar um contato que já esteja em seu bloco de endereços ou pode usar o botão com seta para criar uma nova entrada de contato.
Pessoas	Esta guia mostra os membros da organização. Eles são os contatos que possuem a organização especificada em sua guia Escritório.
Avançado	Use esta guia para ver, adicionar e editar campos definidos pelo usuário. Todos os campos do sistema e todos os campos definidos pelo usuário são mostrados. Para obter mais informações, consulte “Definindo campos personalizados em um bloco de endereços pessoal” na página 361.

Mudando o bloco de endereços que a pasta Contatos mostra

1 Clique o botão direito do mouse na pasta Contatos.

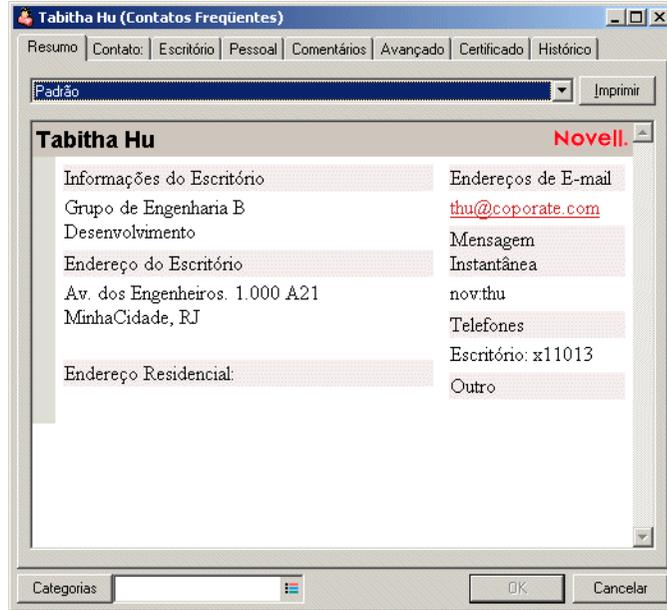
2 Clique em Propriedades.

3 Clique no nome do bloco de endereços na lista suspensa Bloco de Endereços.

4 Clique em OK.

Enviando uma mensagem de correio a partir de um contato

1 Clique na pasta Contatos.

2 Clique duas vezes em um contato.

3 Na guia Resumo, clique no endereço de e-mail para o qual a mensagem será enviada.

Você também pode clicar duas vezes em um endereço de e-mail na guia Contato.

4 Digite um assunto e a mensagem na mensagem de correio aberta.

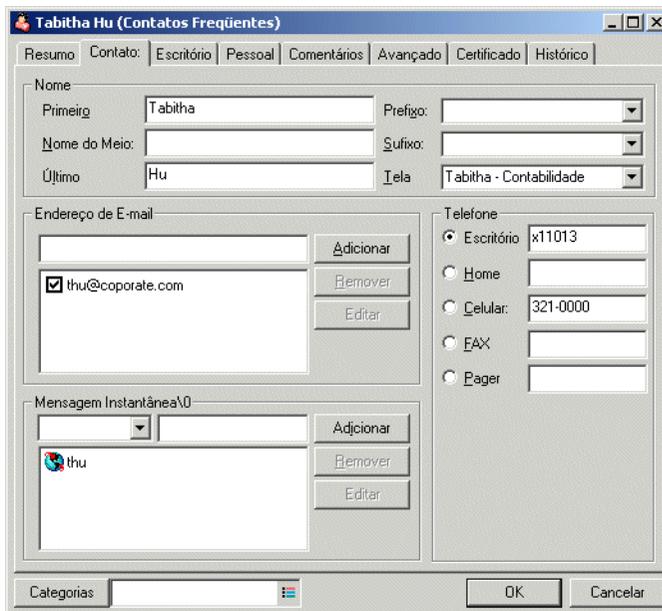
5 Na barra de ferramentas, clique em Enviar.

Mudando o nome na tela de um contato

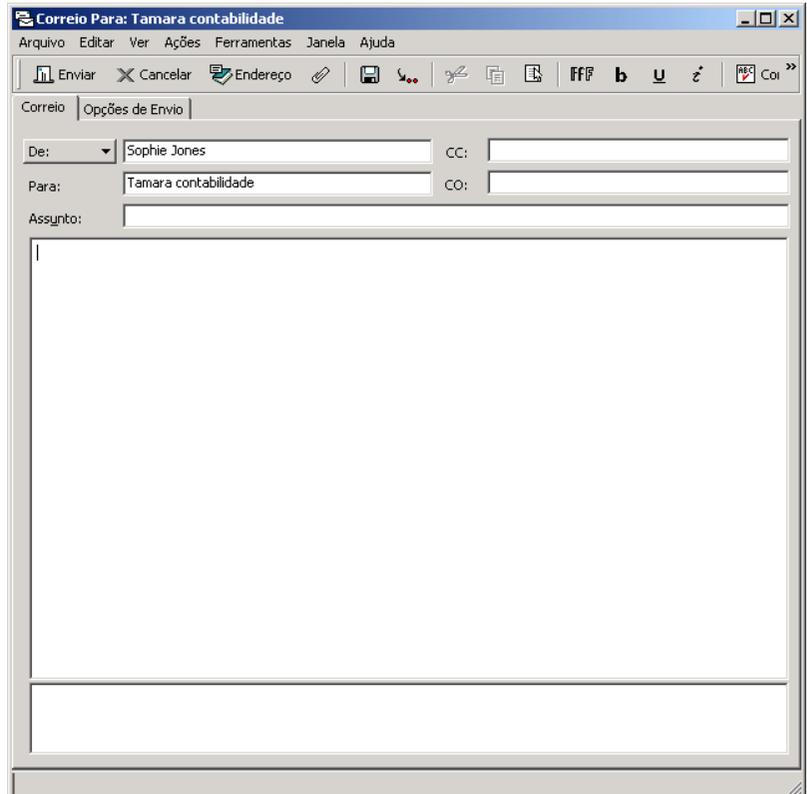
O nome na tela é o nome mostrado quando você começa a digitar no campo Para (ou CO ou CC) de uma mensagem. Quando você começa a digitar um nome, por exemplo, “Ta”, a Complementação de Nomes completa o restante com um nome do bloco de endereços, por exemplo, “Tabitha Hu”. No entanto, se houver duas Tabitha Hus no bloco de endereços, uma em Contabilidade e outra em Recursos, será difícil saber qual dos nomes a Complementação de Nomes preencherá, a não ser que você examine mais propriedades.

Você pode mudar o nome na tela para que fique fácil saber que nome a Complementação de Nomes preencherá. Por exemplo, se você só se corresponde com a Tabitha Hu da Contabilidade, poderá mudar o nome na tela para Tabitha Hu Contabilidade.

1. Clique na pasta Contatos.
2. Clique duas vezes em um contato.
3. Clique na guia Contato.
4. Clique no campo Tela.

5 Digite um novo nome na tela.

Também é possível clicar na lista suspensa Tela para selecionar Último, Primeiro ou Nome Sobrenome (por exemplo: Hu, Tabitha ou Tabitha Hu).

6 Clique em OK.

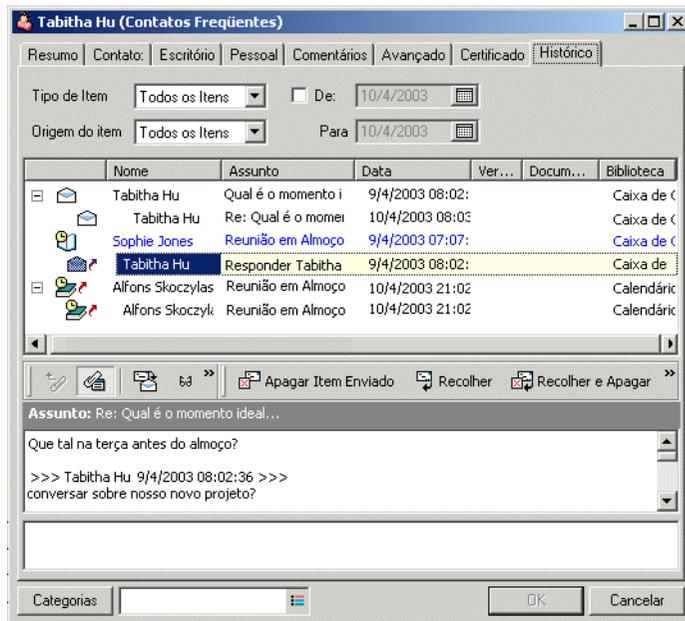
Na próxima vez que você endereçar uma mensagem, a Complementação de Nomes preencherá Nome na Tela dessa forma.

Vendo toda a correspondência trocada com um contato

Use a guia Histórico para ver toda a correspondência trocada com um contato.

1 Clique na pasta Contatos.

2 Clique duas vezes em um contato.

3 Clique na guia Histórico.

Todos os itens que você recebeu desse contato ou enviou para ele são mostrados.

A coluna Pasta mostra as pastas nas quais cada item se encontra.

Para adicionar ou remover colunas, clique o botão direito do mouse no cabeçalho da coluna e, em seguida, clique em uma opção. Para ordenar por informações de uma coluna (por exemplo, por data ou assunto), clique no cabeçalho da coluna.

O texto da mensagem do item selecionado é mostrado abaixo da lista de itens. Você pode redimensionar a janela para ver mais ou menos texto. Também é possível executar ações em um item (por exemplo, responder, encaminhar ou apagar) clicando nos botões da barra de ferramentas acima do texto da mensagem.

4. Para mostrar os itens recebidos e enviados em um determinado período, especifique as data de início e de término nos campos De e Para.
5. Para mostrar apenas um tipo de item específico (por exemplo, correio ou compromisso), clique em um tipo de item na lista suspensa Tipo de Item.
6. Para mostrar apenas os itens recebidos ou enviados, clique em Itens Recebidos ou Itens Enviados na lista suspensa Origem do Item.

Usando Informações de Tamanho de Armazenamento da Caixa de Correio

Use Informações de Tamanho de Armazenamento da Caixa de Correio para ver o tamanho da sua caixa de correio e gerenciar itens de modo a liberar espaço. O administrador do GroupWise pode definir um limite de tamanho para sua caixa de correio. Se o tamanho da caixa de correio exceder o limite, você não poderá enviar novos itens até armazenar ou apagar alguns dos itens existentes.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Vendo as informações de tamanho da caixa de correio" na página 246
- "Apagando itens da caixa de correio com Informações de Tamanho de Armazenamento da Caixa de Correio" na página 247
- "Armazenando itens da caixa de correio com Informações de Tamanho de Armazenamento da Caixa de Correio" na página 247

Vendo as informações de tamanho da caixa de correio

1 Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Verificar Tamanho da Caixa de Correio.

2 Na caixa de grupo Ver, clique em Lixo, Itens Enviados, Itens Recebidos ou Itens Publicados/Rascunhos.

Quando você seleciona uma tela, o GroupWise pesquisa os itens na pasta selecionada e mostra esses itens em ordem decrescente, do maior para o menor. Você pode clicar em Parar Consulta a qualquer momento para parar a consulta.

Apagando itens da caixa de correio com Informações de Tamanho de Armazenamento da Caixa de Correio

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Verificar Tamanho da Caixa de Correio.
2. Na caixa de grupo Ver, clique em Lixo, Itens Enviados, Itens Recebidos ou Itens Publicados/Rascunhos.

   Quando você seleciona uma tela, o GroupWise pesquisa os itens na pasta selecionada e mostra esses itens em ordem decrescente, do maior para o menor. Você pode clicar em Parar Consulta a qualquer momento para parar a consulta.
3. Selecione um ou vários itens e clique em Apagar.
4. Repita as Etapas 2 e 3 até que o tamanho de armazenamento esteja abaixo do limite definido pelo administrador do GroupWise.

Armazenando itens da caixa de correio com Informações de Tamanho de Armazenamento da Caixa de Correio

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Verificar Tamanho da Caixa de Correio.
2. Na caixa de grupo Ver, clique em Lixo, Itens Enviados, Itens Recebidos ou Itens Publicados/Rascunhos.

   Quando você seleciona uma tela, o GroupWise pesquisa os itens na pasta selecionada e mostra esses itens em ordem decrescente, do maior para o menor. Você pode clicar em Parar Consulta a qualquer momento para parar a consulta.
3. Selecione um ou vários itens e clique em Armazenar.
4. Repita as Etapas 2 e 3 até que o tamanho de armazenamento esteja abaixo do limite definido pelo administrador do GroupWise.

Executando o Notify

O Notify é um programa que opera junto com o GroupWise e cuja função é alertar você quando há novos itens na sua caixa de correio, quando os itens enviados são abertos ou quando você tem um compromisso iminente.

Quando o Notify está em execução, aparece na barra de tarefas do Windows.

O Notify pode alertar você de quatro maneiras: através de um som, de uma caixa de diálogo, de um pequeno ícone ou do disparo de um aplicativo. Cada método é descrito na tabela a seguir:

Método de notificação	O que ocorre
Ícone do Notify na barra de tarefas do Windows	Quando você recebe um novo item ou um alarme, um envelope aparece sobre o ícone do Notify na barra de tarefas. Se o ícone do Notify não aparecer na barra de tarefas, significa que o Notify não está em execução.
Som do Notify	O Notify emite um bipe do sistema ou executa um arquivo de som quando você recebe um item. Quando você recebe um alarme, o som toca uma vez a cada cinco minutos até você limpar o alarme da Lista de Notificações.
Lista de Notificações	A Lista de Notificações é uma caixa de diálogo que relaciona todos os novos itens e alarmes não abertos que você recebeu. Você pode deixá-la aberta no desktop ou abri-la a partir do ícone do Notify quando desejar vê-la.
Caixa de diálogo do Notify	A caixa de diálogo do Notify é aberta sobre o aplicativo que está sendo usado quando você recebe um novo item ou um alarme.

Você poderá receber alarmes e notificações para outro usuário caso o usuário lhe conceda esses direitos na Lista de Acesso. Consulte "Concedendo a outras pessoas acesso à sua caixa de correio" na página 269. Se você estiver enviando mensagens para sistemas não-GroupWise, lembre-se que esses sistemas precisam ter um recurso de monitoramento de status para retornar o status da mensagem enviada para o seu sistema GroupWise.

O Notify é instalado na mesma pasta que o GroupWise quando você executa a Configuração do GroupWise. O Notify é executado de forma minimizada, em background, durante a execução de outros programas.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Iniciando o Notify

1. Clique em Start (Iniciar) na barra de tarefas do Windows, clique em Programs (Programas), clique em GroupWise e, em seguida, clique em GroupWise Notify.

Para facilitar o acesso, você pode criar um atalho para o Notify na área de trabalho do Windows.

Lendo um item no Notify

1. Quando a caixa de diálogo do Notify aparecer, clique em Ler.

Se a caixa de diálogo do Notify não aparecer quando você receber uma notificação, clique o botão direito do mouse em na barra de tarefas do Windows e, em seguida, clique em Ler Correio.

Enviando um alarme para um pager eletrônico

Você pode acertar um alarme na caixa de correio ou no calendário para receber uma notificação sobre o status de uma mensagem através de um dispositivo de pager eletrônico. Para que você receba notificações de alarmes, itens recebidos ou mudanças no status dos itens enviados, é preciso que o Notify esteja em execução.

1. Verifique se o Notify está em execução.
2. Na barra de tarefas do Windows, clique o botão direito do mouse em e, em seguida, clique em Opções.
3. Clique na guia Alarmes.
4. Clique em Enviar para Pager.
5. Digite o endereço de SMTP no seu pager eletrônico. Por exemplo, 8001234567@skytel.com.

   Você também pode digitar a sintaxe de endereçamento de Gateway do Pager do GroupWise.

O Notify enviará o assunto do compromisso para seu pager no horário de alarme definido.

Mostrando a caixa de diálogo do Notify quando você recebe uma notificação

1. Verifique se o Notify está em execução.
2. Na barra de tarefas do Windows, clique o botão direito do mouse em e, em seguida, clique em Opções.
3. Clique na guia Notificar.
4. Verifique se a opção Mostrar Caixa de Diálogo está selecionada para as prioridades e os tipos de itens desejados.
5. Clique na guia Geral.
6. Digite o número de segundos que a caixa de diálogo deverá ser mostrada em Mostrar Diálogo do Notify por.

   Você pode especificar até 32.767 segundos, ou seja, um pouco mais de nove horas.
7. Clique em OK.

Desativando a notificação

1. Verifique se o Notify está em execução.
2. Na barra de tarefas do Windows, clique o botão direito do mouse em e, em seguida, clique em Sair.

Definindo a freqüência com que o Notify verifica novos itens

1. Verifique se o Notify está em execução.
2. Na barra de tarefas do Windows, clique o botão direito do mouse em e, em seguida, clique em Opções.
3. Digite o número de minutos em Verificar Mensagens a Cada.
4. Clique em OK.

Definindo como você deseja ser notificado quando o status das mensagens enviadas mudar

1. Verifique se o Notify está em execução.
2. Na barra de tarefas do Windows, clique o botão direito do mouse em e, em seguida, clique em Opções.
3. Clique na guia Status de Retorno.
4. Anule a seleção de Mesmas Configurações para Todos os Tipos.
5. Clique na lista suspensa Configurações Para e, em seguida, clique no tipo de item para o qual você deseja fazer seleções.
6. Clique em como você deseja ser notificado sobre as diferentes mudanças de status desse tipo de item.
7. Clique em OK.

Se você estiver enviando mensagens para sistemas não-GroupWise, lembre-se que esses sistemas precisam ter um recurso de monitoramento de status para retornar o status da mensagem enviada para o seu sistema GroupWise.

Definindo como você deseja ser notificado sobre itens na caixa de correio

1. Verifique se o Notify está em execução.
2. Na barra de tarefas do Windows, clique o botão direito do mouse em e, em seguida, clique em Opções.
3. Clique na guia Notificar.
4. Anule a seleção de Mesmas Configurações para Todos os Tipos.
5. Clique na lista suspensa Configurações Para e, em seguida, clique no tipo de item para o qual você deseja fazer seleções.
6. Clique em como você deseja ser notificado sobre os diferentes níveis de prioridade desse tipo de item.
7. Clique em OK.

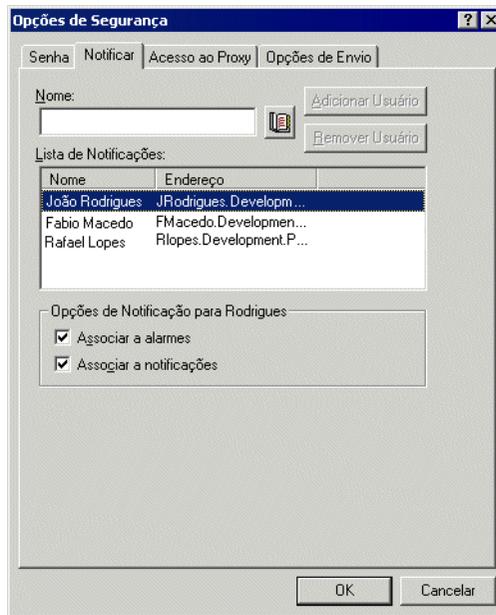
Sendo notificado de mensagens de outras pessoas

Para que você receba notificações de alarmes, itens recebidos ou mudanças no status dos itens enviados, é preciso que o Notify esteja em execução.

Você só poderá receber uma notificação para outro usuário do GroupWise se a pessoa tiver lhe concedido os direitos Proxy apropriados na Lista de Acesso correspondente e se você tiver adicionado o nome desse usuário à sua Lista de Proxies no GroupWise. Consulte "Concedendo a outras pessoas acesso à sua caixa de correio" na página 269 para obter mais informações.

Você não pode receber notificações de alguém que esteja em outro domínio.

1. Na Janela Principal, clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Segurança e, em seguida, clique na guia Notificar.
3. Digite o nome de um usuário de quem você seja proxy.
4. Clique em Adicionar Usuário.

5 Clique no nome do usuário na Lista de Notificações.

6 Verifique se as opções Associar a Notificações e Associar a Alarmes estão selecionadas.

Você é associado automaticamente a alarmes e notificações. Se você anular a seleção de Associar a Alarmes e Associar a Notificações, não receberá mais alarmes e notificações. Você precisará repetir as etapas deste tópico para o seu nome de usuário.

7 Clique em OK.

Armazenando os itens na caixa de correio

Use Armazenar para gravar recados, mensagens de correio, compromissos, lembretes ou tarefas em um banco de dados indicado em uma unidade local. O armazenamento de itens economiza espaço na rede e ajuda a manter sua Caixa de Correio organizada. Ele também impede que os itens sejam apagados automaticamente.

Você poderá ver os itens armazenados sempre que precisar. Também poderá recuperar qualquer item armazenado. Após armazenar um item enviado, você não poderá monitorar o seu status.

O administrador do sistema pode especificar que os itens sejam armazenados automaticamente de forma regular.

Quando você move um item para uma pasta, ele não é armazenado. Os itens de todas as pastas são afetados pelas opções de Limpeza especificadas nas Opções de Ambiente e por qualquer opção de armazenamento ou limpeza que o seu administrador especificar.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Armazenando um item na caixa de correio

1. Se você não tiver feito isso anteriormente, especifique o caminho de armazenamento em Localização de Arquivos na caixa de diálogo Ambiente. Consulte "Especificando onde os itens serão armazenados" na página 539.
2. Selecione os itens da Caixa de Correio que você deseja armazenar.
3. Clique em Ações e, em seguida, clique em Mover para Arquivo Reserva.

Ao armazenar um item já enviado, você não pode monitorar o status desse item.

Vendo itens armazenados

1 Na Janela Principal, clique em Arquivo e, em seguida, clique em Abrir Arquivo Reserva.

   ou

   Clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima de Lista de Pastas; provavelmente mostra Online ou Cache para indicar o modo do GroupWise que está sendo executado) e, em seguida, clique em Armazenar.

Recuperando itens

1 Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Abrir Arquivo Reserva.

   ou

   Clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima de Lista de Pastas; provavelmente mostra Online ou Cache para indicar o modo do GroupWise que está sendo executado) e, em seguida, clique em Armazenar.

2 Clique no item que deseja recuperar, clique em Ações e, em seguida, clique em Mover para Arquivo Reserva.

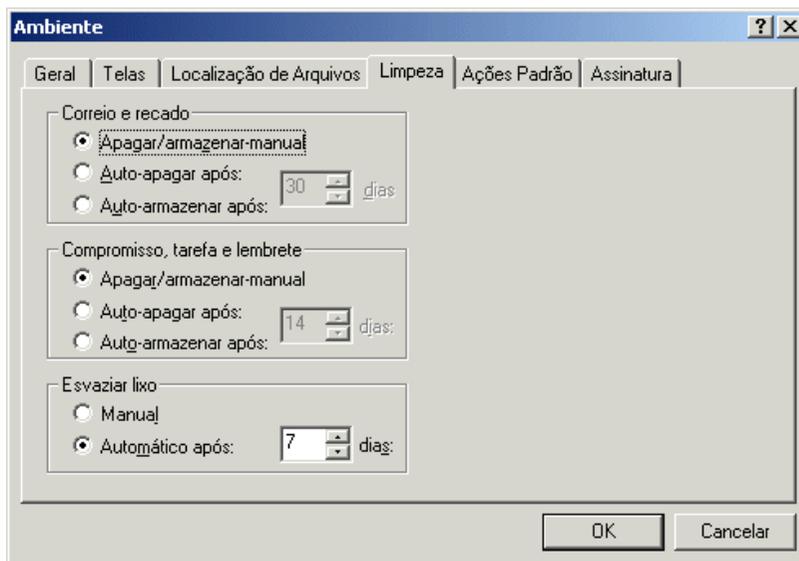
3 Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Abrir Arquivo Reserva para fechar o arquivo de armazenamento e retornar à Janela Principal.

   ou

   Clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima de Lista de Pastas; mostra Armazenar) e, em seguida, clique na sua pasta de usuário (seu nome) para retornar ao modo do GroupWise que você estava executando anteriormente.

As mensagens recuperadas retornarão à pasta em que estavam armazenadas. Se a pasta tiver sido apagada, o GroupWise criará uma nova pasta.

Armazenando itens automaticamente

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Ambiente e, em seguida, clique na guia Limpeza.

3. Selecione Auto-Armazenar Após para o tipo de item desejado.
4. Especifique quantos dias após a entrega ou a conclusão do item você deseja que ele seja armazenado.
5. Clique em OK.

Se o administrador do sistema tiver especificado que os itens devem ser armazenados automaticamente de forma regular, talvez você não consiga mudar essa opção.

Se você ou o administrador de sistema tiver configurado o auto-armazenamento de itens na Caixa de Correio, os itens da pasta Lista de Verificação também serão armazenados com base na data original do recebimento do item, e não com base na data de término designada a ele.

Imprimindo itens na caixa de correio

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Imprimindo itens do GroupWise" na página 257
- "Imprimindo informações de status sobre um item" na página 258
- "Imprimindo calendários" na página 258

Imprimindo itens do GroupWise

1 Na Lista de Itens da Caixa de Correio, abra ou clique no item que você deseja imprimir.

2 Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Imprimir.

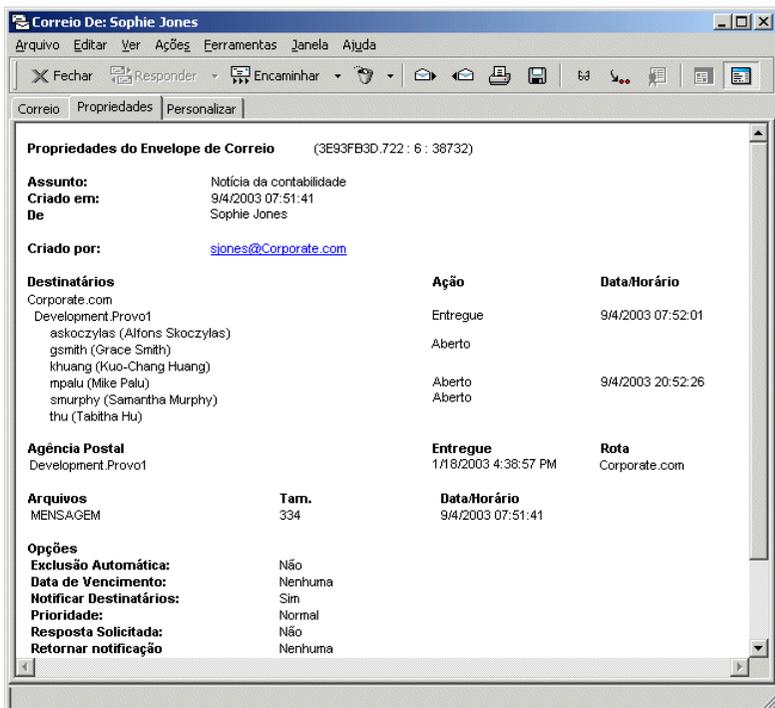
3 Selecione os itens e os anexos a serem impressos.

   Selecione Imprimir Anexo com Aplicativo Associado para disparar o aplicativo no qual um arquivo anexado foi criado (se esse aplicativo estiver disponível). Isso pode aumentar o tempo de impressão, mas garantirá a formatação correta do arquivo. A impressão a partir do GroupWise pode economizar tempo, mas a formatação do arquivo anexado poderá mudar.

4 Clique em Imprimir.

   Se disparar um aplicativo associado, você precisará selecionar a impressão do arquivo depois que o aplicativo for aberto. Quando a impressão for concluída, feche o aplicativo.

Imprimindo informações de status sobre um item

1 Clique o botão direito do mouse em um item e, em seguida, clique em Propriedades.

2 Clique o botão direito do mouse na janela Propriedades e, em seguida, clique em Imprimir.

Imprimindo calendários

Use Imprimir Calendário para imprimir sua programação, incluindo compromissos, tarefas e lembretes, em diferentes formatos e em diversos tamanhos de página. Por exemplo, você pode imprimir um calendário diário com todos os compromissos ou um calendário semanal com todos os compromissos e tarefas.

Para obter informações sobre como imprimir o calendário do GroupWise, consulte "Imprimindo itens de calendário" na página 208.

Criando regras

Você pode automatizar muitas ações do GroupWise, como a resposta a mensagens durante sua ausência do escritório, a exclusão de itens ou a ordenação de itens em pastas. Para isso, use Regras a fim de definir um conjunto de condições e ações que deverão ser executadas quando essas condições forem atendidas.

Ao criar uma regra, você precisa:

- Atribuir um nome à regra.
- Selecionar um evento. O evento é o elemento que aciona a regra.
- Selecionar os tipos de item que serão afetados pela regra.
- Adicionar uma ação. A ação é o que você deseja que a regra faça quando é acionada.
- Gravar a regra.
- Verificar se a regra está habilitada.

Você pode especificar muito mais opções para limitar os itens afetados por uma regra. Por exemplo, você pode aplicar uma regra apenas aos compromissos aceitos, aos itens que contêm uma determinada palavra na caixa Assunto ou aos itens com prioridade alta. Use Definir Condições para limitar ainda mais as regras. Consulte "Limitando os itens afetados por uma regra" na página 267.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- “Executando uma regra manualmente” na página 267
- “Habilitando ou desabilitando uma regra” na página 268

Ações que podem ser executadas por uma regra

Ação	Resultado
Enviar Correio	Envia uma mensagem de correio preparada aos destinatários especificados quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, se precisar informar seu chefe sempre que receber um relatório mensal de outro grupo de pessoas, você poderá ter uma regra para enviar uma mensagem assim que receber o relatório.
Encaminhar	Encaminha os itens para um ou mais usuários quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, se estiver em uma equipe principal, você poderá ter uma regra para encaminhar atas de reunião aos integrantes de outras equipes.
Delegar	Delega um compromisso, um lembrete ou uma tarefa a outro usuário quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, se alguém estiver substituindo você enquanto estiver fora do escritório, sua regra poderá delegar compromissos, tarefas ou lembretes a essa pessoa.
Responder	Envia uma resposta preparada ao remetente quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, se você precisar se ausentar do escritório por vários dias, a regra poderá enviar uma resposta aos itens recebidos indicando quando você estará de volta. Você também pode usar Definir Condições para impedir que as respostas sejam enviadas a servidores de listas de correio e outros grupos extensos.
Aceitar	Aceita um compromisso, um lembrete ou uma tarefa quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, sua regra poderá aceitar todos os compromissos de uma determinada pessoa.

Ação	Resultado
Apagar/Recusar	Apaga ou recusa qualquer item quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, caso você nunca esteja disponível para reuniões em um determinado dia da semana, sua regra poderá recusar qualquer compromisso programado para esse dia.
Esvaziar Item	Apaga os itens do Lixo quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, sua regra poderá apagar do Lixo itens de uma empresa que envia mensagens indesejadas freqüentemente.
Mover para Pasta	Move os itens para uma pasta quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, você poderá mover todos os itens que contenham uma determinada palavra na caixa Assunto para uma pasta comum.
Vincular à Pasta	Vincula os itens a uma ou mais pastas quando as condições da regra são atendidas. Ao vincular um item a uma pasta, você poderá vê-lo em mais de uma pasta. Por exemplo, se você tiver um item relacionado aos Departamentos de Marketing e Pessoal, poderá colocá-lo na pasta Marketing e vinculá-lo à pasta Pessoal. Você poderá abri-lo em qualquer uma das duas pastas.
Marcar como Particular	Marca todos os itens que atendem às condições da regra como particulares. Quando um item é marcado como particular, você pode restringir o acesso de seus proxies a ele. Por exemplo, sua regra poderá marcar como Particular todos os itens recebidos de seus familiares.
Marcar como Lido	Marca todos os itens que atendem às condições da regra como se tivessem sido lidos. Por exemplo, se você estiver examinando um processo de respostas em uma pasta compartilhada e não desejar mais seguir o processo, sua regra poderá marcar todos os itens no processo como lidos, de modo que não sejam ordenados na parte superior da Lista de Itens.
Armazenar	Armazena os itens quando as condições da regra são atendidas. Por exemplo, sua regra poderá armazenar todos os itens relacionados a um determinado assunto. A opção Armazenar não estará disponível para ser usada como ação quando o evento acionador for Novo Item ou Item Arquivado.

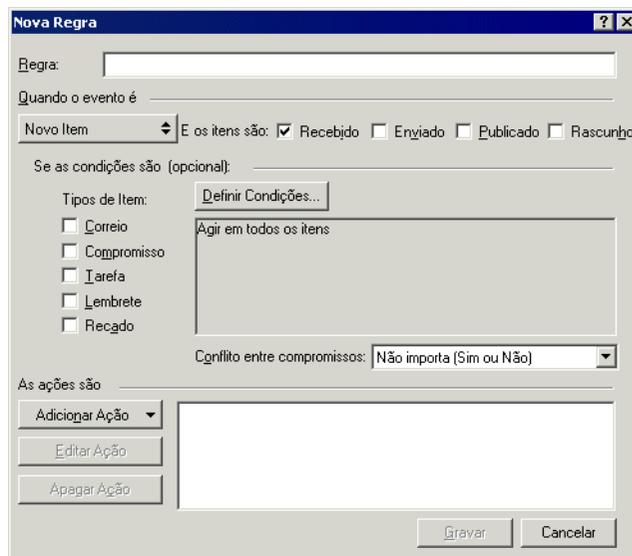
Ação	Resultado
Marcar como Não Lido	Marca todos os itens que atendem às condições da regra como se não tivessem sido lidos. Por exemplo, você poderá criar uma regra ativada pelo usuário para marcar como não lidos todos os itens abertos que tenham sido enviados pelo gerente. Dessa forma, você se lembrará de relê-los ou de trabalhar neles.
Parar Processamento da Regras	Impede que outras regras atuem sobre os itens que satisfazem às condições da regra. As regras são executadas na ordem em que são mostradas na caixa de diálogo Regras. Se houver outras regras que normalmente afetem esses itens, essa ação impedirá que elas sejam executadas.

Eventos que acionam uma regra

Evento	Resultado
Novo Item	A regra é acionada quando um novo item é colocado em sua Caixa de Correio do GroupWise. Quando você clica em Recebido, apenas os itens recebidos acionam a regra. Quando você clica em Enviado, apenas os itens enviados acionam a regra. Quando você clica em Publicado, a regra é acionada sempre que uma tarefa, um compromisso ou um lembrete publicado é criado. Quando você clica em Rascunho, apenas os itens marcados como não concluídos, ou rascunhos, acionam a regra.
Item Arquivado	A regra é acionada quando um item é colocado em uma pasta específica. Se nenhuma pasta for especificada, a regra será acionada quando um item for movido para qualquer pasta.
Abrir Pasta	A regra é acionada quando uma pasta específica é aberta. Se nenhuma pasta for especificada, a regra será acionada quando qualquer pasta for aberta.
Fechar Pasta	A regra é acionada quando uma pasta específica é fechada. Se nenhuma pasta for especificada, a regra será acionada quando qualquer pasta for fechada.

Evento	Resultado
Inicialização	A regra é acionada quando o GroupWise é inicializado.
Sair	A regra é acionada quando você sai do GroupWise.
Usuário Ativado	A regra só poderá ser acionada manualmente se você selecioná-la na caixa de diálogo Regras e clicar em Executar. Por exemplo, em vez de ter uma regra que mova sempre determinados itens para uma pasta, os itens poderão ser acumulados na Caixa de Correio e depois poderão ser movidos de uma só vez. Antes de acionar uma regra manualmente, selecione os itens ou as pastas que serão afetados por essa regra na Caixa de Correio ou na tela de Calendário.

Criando uma regra

1 Clique em Ferramentas, clique em Regras e, em seguida, clique em Nova.

2 Digite um nome na caixa Nome da Regra.

3. Clique na lista pop-up Quando o Evento É e, em seguida, clique em um evento para acionar a regra.
4. Se tiver clicado em Novo Item, Inicialização, Sair ou Usuário Ativado, clique em uma ou mais origens para o item. Por exemplo, clique em Recebido e Publicado.

   ou

   Se tiver clicado em Item Arquivado, Abrir Pasta ou Fechar Pasta, clique no ícone da pasta, clique em uma pasta e, em seguida, clique em OK para mostrar o nome da pasta.
5. Clique em um ou mais tipos de itens sobre os quais a regra deve agir na lista Tipo de Itens.

   Se desejar restringir ainda mais os itens afetados pela regra, clique em Definir Condições, clique nas opções adequadas e, em seguida, clique em OK. Para obter mais informações, consulte "Limitando os itens afetados por uma regra" na página 267.
6. Clique em Adicionar Ação e, em seguida, clique na ação a ser executada pela regra.

   Algumas ações, como Enviar Correio e Responder, precisam de informações adicionais.
7. Clique em Gravar.

Para funcionar, uma regra precisa ser habilitada. Consulte "Habilitando ou desabilitando uma regra" na página 268.

Criando uma regra de férias

1. Clique em Ferramentas, clique em Regras e, em seguida, clique em Nova.
2. Digite um nome na caixa Regra, como Regra de Férias.
3. Clique na lista pop-up Quando o Evento É e, em seguida, clique em Novo Item.
4. Ao lado de E os Itens São, selecione Recebido. Garanta que nenhuma outra origem de item esteja selecionada.
5. Não faça seleções em Tipos de Item.

6 Use Definir Condições para adicionar informações específicas à sua regra. Veja a seguir exemplos de utilização de Definir Condições.

- *Para configurar as datas durante as quais a regra estará em vigor:* Clique em Definir Condições, clique em Entregue na primeira lista suspensa, clique em Em ou Após a Data na segunda lista suspensa e, no campo de data, selecione a data em que você sairá de férias. Clique na lista pop-up Fim e, em seguida, clique em E. Na nova linha, clique em Entregue na primeira lista suspensa, clique em Em ou Antes da Data na segunda lista suspensa, no campo de data, selecione a data em que você retornará das férias e, em seguida, clique em OK.
- *Para ter certeza de que só responderá aos itens enviados especificamente para você (e não para servidores de listas ou grupos de discussão).* Clique em Definir Condições; caso já tenha especificado informações nessa caixa de diálogo, clique na lista pop-up Fim e, em seguida, clique em E. Na nova linha, clique em Para na primeira lista suspensa, clique em [ ] Contém na segunda lista suspensa e, no campo seguinte, digite seu nome conforme ele é mostrado no campo Para de uma mensagem de correio.
- *Para garantir que você não responderá a itens enviados por você mesmo (possível devido à entrega atrasada, a proxies, etc.).* Clique em Definir Condições; caso já tenha especificado informações nessa caixa de diálogo, clique na lista pop-up Fim e, em seguida, clique em E. Na nova linha, clique em De na primeira lista pop-up, clique em [x] Não Contém na segunda lista suspensa, no campo seguinte, digite seu nome conforme ele é mostrado no campo De de uma mensagem de correio e, em seguida, clique em OK.
- *Para responder apenas a itens internos.* Clique em Definir Condições; caso já tenha especificado informações nessa caixa de diálogo, clique na lista pop-up Fim e, em seguida, clique em E. Na nova linha, clique em De na primeira lista suspensa, clique em [x] Não Contém na segunda lista suspensa, no campo seguinte, digite @ e, em seguida, clique em OK.

7 Em As Ações São, clique em Adicionar Ação e, em seguida, clique em Responder.

A caixa de diálogo Responder é mostrada, com a opção Responder ao Remetente selecionada (não é possível selecionar Responder a Todos). Se desejar que sua resposta inclua a mensagem original do remetente, selecione Incluir Mensagem Recebida do Remetente. Clique em OK.

8. Digite uma mensagem, por exemplo:

   Estarei fora do escritório de 3 a 10 de setembro. Se precisar de ajuda nesse período, entre em contato com Marta Romero no ramal 1234.

9. Clique em OK.
10. Clique em Gravar, verifique se há uma marca de seleção ao lado da regra indicando que ela está habilitada e, em seguida, clique em Fechar.

As regras que acionam uma resposta (como essa regra de férias) mantêm um registro que mostra para quem a resposta foi enviada e verificam se a resposta foi enviada apenas uma vez para esse usuário.

Copiando uma regra para criar uma nova regra

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Regras.
2. Clique na regra que deseja copiar e, em seguida, clique em Copiar.
3. Digite o nome da nova regra.
4. Faça as mudanças na regra.
5. Clique em Gravar.

Editando uma regra

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Regras.
2. Clique na regra que deseja editar e, em seguida, clique em Editar.
3. Faça as mudanças na regra.
4. Clique em Gravar.

Apagando uma regra

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Regras.
2. Clique na regra que deseja apagar, clique em Apagar e, em seguida, clique em Sim.

Limitando os itens afetados por uma regra

Use Definir Condições para limitar ainda mais os itens afetados por uma regra.

1. Na caixa de diálogo Regras, clique em Definir Condições.
2. Clique na primeira lista suspensa e, em seguida, clique em um campo.

   Para aprender mais sobre o que os campos representam, consulte "Noções básicas sobre campos de regras e filtros" na página 304.
3. Clique na lista suspensa do operador e, em seguida, clique em um operador.

   Para aprender como usar operadores, consulte "Usando filtro e operadores de regras" na página 301.
4. Digite os critérios para o filtro.

   ou

   Se critérios forem fornecidos, clique na lista suspensa e, em seguida, clique em um critério existente.

   Se digitar critérios, como o nome de uma pessoa ou um assunto, você poderá incluir curingas, como um asterisco (*) ou um ponto de interrogação (?). O texto digitado não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.

   Para aprender mais sobre caracteres curinga e switches, consulte "Usando switches e caracteres curinga de regras e filtros" na página 300.
5. Clique na última lista suspensa e, em seguida, clique em Fim.

   ou

   Clique na última lista suspensa e, em seguida, clique em E ou Ou para limitar ainda mais os itens afetados pela regra.

Executando uma regra manualmente

1. Clique nos itens ou nas pastas que serão afetados pela regra.
2. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Regras.

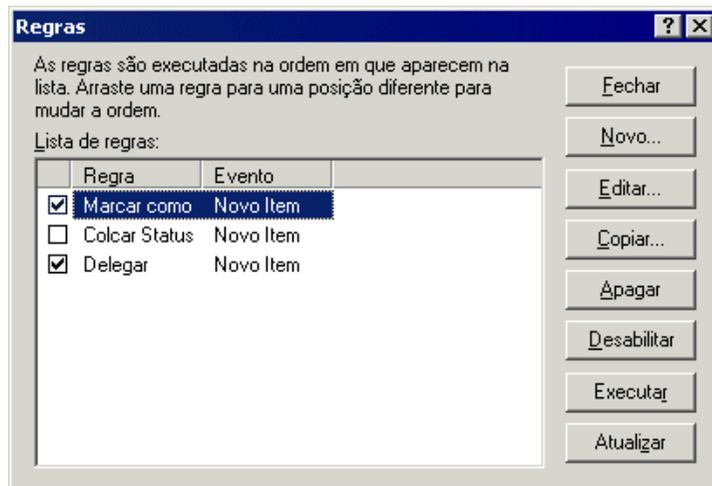
3 Clique na regra a ser executada manualmente.

4 Clique em Executar e, em seguida, clique em Fechar.

As ações da regra terão efeito após o fechamento da caixa de diálogo Regras.

Habilitando ou desabilitando uma regra

Para ser acionada, uma regra precisa ser habilitada. Quando uma regra é habilitada, ela recebe uma marca de seleção. Quando desabilitada, a regra não pode ser acionada. No entanto, a regra ainda ficará relacionada na caixa de diálogo Regras para que você possa habilitá-la quando precisar dela novamente.

1 Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Regras.

2 Clique na regra a ser habilitada ou desabilitada.

3 Clique em Habilitar ou Desabilitar.

Uma regra habilitada possui uma marca de seleção na caixa.

Concedendo a outras pessoas acesso à sua caixa de correio

Use o Proxy para gerenciar a Caixa de Correio e o Calendário de outro usuário. Você pode executar várias ações, como ler, aceitar e recusar itens em nome de outro usuário, de acordo com as restrições por ele definidas.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Recebendo direitos Proxy

Para agir como o proxy de um usuário, você precisa executar duas etapas. Em primeiro lugar, a pessoa para a qual você planeja agir como proxy deve lhe conceder direitos na Lista de Acesso em Opções. Em segundo lugar, você precisa adicionar o nome desse usuário à sua Lista de Proxies para que possa acessar a Caixa de Correio ou o Calendário do usuário.

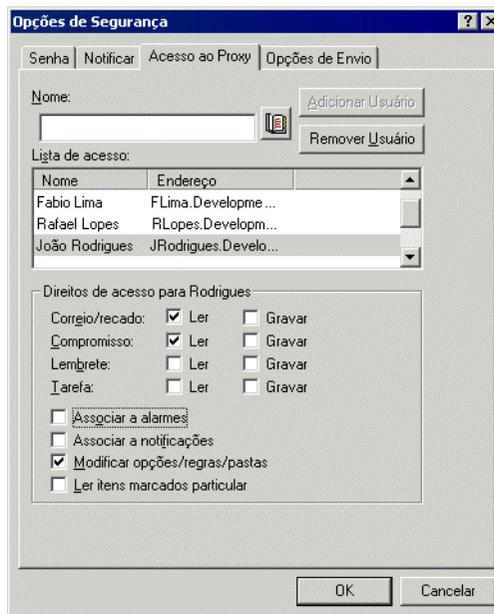
Quando essas duas etapas forem concluídas, você poderá abrir a Lista de Proxies e clicar no nome da pessoa para quem você está agindo como proxy sempre que precisar gerenciar a Caixa de Correio ou o Calendário desse usuário. Você também poderá gerenciar as programações de usuários e recursos sobre os quais possui direitos Proxy com a tela de Calendário Multiusuários.

Designando direitos Proxy a outro usuário

Use a Lista de Acesso em Opções de Segurança para conceder direitos Proxy para a sua Caixa de Correio a outros usuários. Você pode atribuir a cada usuário direitos diferentes de acesso às informações de seu calendário e de suas mensagens. Se desejar que os usuários vejam informações específicas sobre seus compromissos quando realizarem uma pesquisa de horário disponível em seu Calendário, conceda-lhes o acesso Ler aos compromissos. A tabela a seguir descreve os direitos que você pode conceder aos usuários:

Este direito	Permite que o seu proxy
Ler	Leia os itens que você recebe. Proxies não podem ver sua pasta Contatos com esse ou qualquer outro direito Proxy.
Gravar	Crie e envie itens no seu nome, incluindo a aplicação da sua assinatura (se houver uma definida). Designe categorias a itens, mude o assunto dos itens e execute opções de lista de verificação em itens.
Associar a alarmes	Receba os mesmos alarmes que você.
Associar a notificações	Receba uma notificação quando você recebe itens.
Modificar opções/ regras/pastas	Mude as opções em sua Caixa de Correio. O proxy pode editar qualquer uma das configurações de Opções, incluindo o acesso concedido a outros usuários. Se o proxy também possuir direitos Correio, poderá criar ou modificar regras e pastas. Este direito permite que um proxy adicione, apague e modifique categorias.
Ler itens marcados como Particular	Leia os itens que você marcou como Particular. Se você não conceder a um proxy direitos Particular, todos os itens marcados como Particular em sua Caixa de Correio ficarão ocultos para esse proxy.

Adicionando e removendo direitos e nomes de proxy da lista de acesso

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Segurança e, em seguida, clique na guia Acesso ao Proxy.
3. Para adicionar um usuário à lista, digite o nome na caixa Nome. Quando o nome completo aparecer, clique em Adicionar Usuário.
4. Clique em um usuário na Lista de Acesso.

5. Selecione os direitos que você deseja conceder ao usuário.
6. Repita as Etapas 4-5 para designar direitos a cada usuário na Lista de Acesso.

   Você pode selecionar Todos os Acessos de Usuário na Lista de Acesso e designar direitos a todos os usuários do Bloco de Endereços. Por exemplo, para que todos os usuários tenham direitos para ler suas mensagens, designe direitos Ler a Todos os Acessos de Usuário.

7. Para apagar um usuário da Lista de Acesso, clique no usuário e, em seguida, clique em Remover Usuário.
8. Clique em OK.

Gerenciando a caixa de correio ou o calendário de outra pessoa

Antes que você possa agir como proxy de outro usuário, essa pessoa precisa lhe conceder direitos Proxy na respectiva Lista de Acesso em Opções. O nível de acesso que você possui depende dos direitos concedidos.

1. Caso ainda não tenha feito isso, adicione o nome de usuário da pessoa à sua Lista de Proxies.

   Consulte “Adicionando e removendo usuários da Lista de Proxies” na página 273.
2. Na Janela Principal ou no Calendário, clique em Arquivo e, em seguida, clique em Proxy.

   ou

   Clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima de Lista de Pastas; provavelmente mostra Online ou Cache para indicar o modo do GroupWise em execução).
3. Clique no nome da pessoa cuja Caixa de Correio você deseja acessar.
4. Quando você concluir seu trabalho na Caixa de Correio da outra pessoa, clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas e, em seguida, clique em seu próprio nome para retornar à sua Caixa de Correio.

Para trabalhar com várias Caixas de Correio ao mesmo tempo, abra uma nova Janela Principal para cada Caixa de Correio (clique em Janela, clique em Nova Janela Principal e alterne para a Caixa de Correio desejada). Você pode fazer a distinção entre as Caixas de Correio procurando o nome do proprietário, que aparece como a etiqueta da pasta raiz de cada Caixa de Correio.

Se tiver os direitos Proxy apropriados, você poderá ver as programações de vários usuários ou recursos lado a lado. Consulte “Vendo os calendários de vários usuários ou recursos” na página 205.

Adicionando e removendo usuários da Lista de Proxies

Antes que você possa agir como proxy de outro usuário, essa pessoa precisa lhe conceder os direitos Proxy na respectiva Lista de Acesso em Opções. Além disso, você precisa adicionar o nome dessa pessoa à sua Lista de Proxies. O nível de acesso que você possui depende dos direitos concedidos.

1. Na Janela Principal ou no Calendário, clique em Arquivo e, em seguida, clique em Proxy.

   ou

   Clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima de Lista de Pastas; provavelmente mostra Online ou Cache para indicar o modo do GroupWise que está sendo executado) e, em seguida, clique em Proxy.
2. Para remover um usuário, clique no nome e, em seguida, clique em Remover.
3. Para adicionar um usuário, digite o nome no campo Nome e, em seguida, clique em OK.

   A Caixa de Correio do usuário é aberta. O nome da pessoa para quem você está agindo como proxy é mostrado na parte superior da Lista de Pastas.

   Se o usuário ainda não tiver concedido a você direitos de proxy em sua Lista de Acesso, o nome será adicionado à Lista de Proxies, mas a Caixa de Correio do usuário não será aberta.
4. Para retornar à sua própria Caixa de Correio, clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas e, em seguida, clique no seu nome.

Você pode trabalhar com várias Caixas de Correio abertas ao mesmo tempo. (Clique em Janela, clique em Nova Janela Principal e alterne para a Caixa de Correio desejada.) Você pode fazer a distinção entre as Caixas de Correio procurando o nome do proprietário, que aparece como a etiqueta da pasta raiz de cada Caixa de Correio.

A remoção de um usuário da Lista de Proxies não remove seus direitos para agir como proxy desse usuário. O usuário cuja Caixa de Correio você acessa precisa mudar seus direitos na Lista de Acesso dele em Opções.

Marcando um item como particular

Você pode limitar o acesso de um proxy a itens específicos de sua Caixa de Correio ou Calendário, marcando esses itens como Particular.

Ao marcar um item como Particular, você impede que os proxies não autorizados o abram. Os proxies não podem acessar os itens marcados como Particular, a menos que você lhes conceda esses direitos em sua Lista de Acesso.

Se ao enviar um item você marcá-lo como Particular, nem os seus proxies nem os proxies do destinatário poderão abri-lo sem os devidos direitos. Se um item for marcado como Particular ao ser recebido, ele não poderá ser lido por seus proxies não-autorizados, mas poderá ser lido pelos proxies do remetente. Os compromissos marcados como Particular são mostrados no recurso Ocupado de acordo com o status selecionado quando você os aceitou.

1. Em um item aberto, clique em Ações e, em seguida, clique em Marcar como Particular.

   ou

   No Calendário, clique em um item na Lista de Compromissos, Lembretes ou Tarefas, clique em Ações e, em seguida, clique em Marcar como Particular.

Gravando itens na caixa de correio

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Gravando um item no disco ou em uma Biblioteca do GroupWise" na página 275
- "Gravando informações de status" na página 276
- "Gravando um item não concluído" na página 276

Gravando um item no disco ou em uma Biblioteca do GroupWise

1. Na Caixa de Correio ou no Calendário, clique no item que deseja gravar, clique em Arquivo e, em seguida, clique em Gravar Como.

2. Pressione a tecla Ctrl e clique no item e nos anexos a serem gravados.
3. Opte por gravar o item em disco ou em uma Biblioteca do GroupWise.
4. Digite um nome de arquivo para o item na caixa de texto Gravar Arquivo Como.

   ou

   Digite um nome para o assunto na caixa Assunto.
5. Para gravar o item em um diretório diferente do mostrado na caixa de texto Diretório Atual, clique em Pesquisar e selecione o novo diretório.

   ou

   Para gravar o item em outra biblioteca do GroupWise, clique na lista suspensa e selecione o nome da biblioteca.

6. Se estiver gravando em disco, selecione Relatar Conflitos de Nomes de Arquivo para ser avisado antes de substituir um arquivo por outro arquivo com o mesmo nome.
7. Se estiver gravando em uma Biblioteca do GroupWise, verifique se a opção Definir Propriedades Usando Valores Padrão está selecionada, a menos que você queira especificar as propriedades do documento nesse momento.
8. Clique em Gravar e, em seguida, clique em Fechar.

Além de permanecerem na sua Caixa de Correio e no Calendário, os itens gravados são copiados para o local especificado. Os itens gravados no disco são gravados no formato WordPerfect, com a extensão .doc; desse modo, também poderão ser abertos no Word. Os anexos são gravados nos respectivos formatos originais.

Gravando informações de status

1. Clique o botão direito do mouse em um item e, em seguida, clique em Propriedades.
2. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Gravar Como.

   O GroupWise fornece ao item um nome de arquivo temporário. Você pode mudar o nome de arquivo e a pasta padrão na qual o arquivo será gravado.
3. Clique em Gravar.

Gravando um item não concluído

1. Em um item aberto, clique em Arquivo e, em seguida, clique em Gravar Rascunho.
2. Clique na pasta em que você deseja gravar o item e, em seguida, clique em OK.

A mensagem de rascunho é colocada na pasta escolhida na Etapa 2. A pasta padrão para as mensagens não concluídas é a pasta Trabalho em Andamento.

Possuindo recursos

Os recursos são itens que podem ser programados para reuniões ou outros usos. Eles podem incluir salas, retroprojetores, carros, etc. O administrador do sistema define um recurso fornecendo a ele um nome de identificação e designando-o a um usuário. Os recursos, assim como os usuários, podem ser incluídos em uma pesquisa de horário disponível. Os IDs de recursos são digitados na caixa Para. O usuário designado para gerenciar um recurso é o proprietário desse recurso.

O proprietário de um recurso é responsável por aceitar e recusar compromissos para o recurso. Para fazer isso, o proprietário precisa ter todos os direitos Proxy no recurso. Como proprietário de um recurso, você pode optar por receber notificações de compromissos para o recurso. Você também pode criar uma regra para aceitar ou recusar automaticamente compromissos para um recurso. Para fazer isso, atue como proxy do recurso e crie uma regra para aceitar todos os compromissos, se não existir conflitos entre eles. Consulte "Criando regras" na página 259 para obter informações sobre como criar e habilitar regras.

Esta seção contém os seguintes itens:

Aceitando e recusando solicitações de recursos

Você só poderá aceitar ou recusar solicitações de recursos se for o proprietário e se tiver recebido os direitos Ler e Gravar.

1. Na Janela Principal ou no Calendário, clique em Arquivo e, em seguida, clique em Proxy.

   ou

   Clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima de Lista de Pastas; provavelmente mostra Online ou Cache para indicar o modo do GroupWise em execução).
2. Clique no recurso do qual você é proprietário.

Se o recurso do qual você é proprietário não estiver na lista pop-up Proxy, clique em Proxy, digite o nome do recurso na caixa Nome e clique em OK.

3. Clique duas vezes no item que você precisa aceitar ou recusar.
4. Clique em Aceitar ou Recusar na barra de ferramentas.

Recebendo notificação para outro usuário ou recurso

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Segurança e, em seguida, clique na guia Notificar.
3. Clique no nome de um usuário de quem você é proxy ou no nome do recurso que você possui.

   Se o usuário ou o recurso não aparecer na lista Notificação, digite o nome desejado e clique em Adicionar Usuário. Para selecionar o nome na caixa de diálogo Seletor de Endereços, clique em .
4. Verifique se os comandos Associar a Alarmes e Associar a Notificações estão selecionados.

   Você é associado automaticamente a alarmes e notificações. Se você anular a seleção de Associar a Alarmes e Associar a Notificações, não receberá mais alarmes e notificações. Você precisará repetir as etapas deste tópico para o seu nome de usuário.
5. Clique em OK.

O Notify precisa estar aberto ou minimizado para receber notificações ou alarmes. Para obter mais informações, consulte “Executando o Notify” na página 248.

Criando uma regra para um recurso

Como proprietário de um recurso, você possui todos os direitos Proxy nesse recurso, incluindo a capacidade de criar regras para ele. As etapas a seguir mostram como criar uma regra que aceite todas as solicitações relativas a um recurso disponível. Este é um exemplo de uma regra útil para um recurso. Você pode criar outras regras que executem ações diferentes. Por exemplo, você pode criar uma regra que recuse solicitações para um recurso que já esteja programado.

1. Clique na lista suspensa do cabeçalho da lista de pastas (acima da Lista de Pastas; provavelmente mostra Online ou Cache).

   ou

   Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Proxy.

2. Clique no recurso do qual você é proprietário.

   Se o recurso do qual você é proprietário não estiver na caixa de diálogo Proxy, digite o nome desse recurso na caixa Nome e clique em OK.

3. Clique em Ferramentas, clique em Regras e, em seguida, clique em Nova.
4. Digite um nome para a regra.
5. Clique em Compromisso. Verifique se a seleção dos outros tipos de itens foi anulada.
6. Clique na lista suspensa Conflito Entre Compromissos e, em seguida, clique em Não.
7. Clique em Adicionar Ação, clique em Aceitar, digite um comentário, se quiser, e clique em OK.

   As Etapas 6 e 7 instruem a regra a aceitar o compromisso para o recurso apenas se esse recurso estiver disponível.

8. Clique em Gravar e, em seguida, clique em Fechar.

Abrindo e esvaziando o Lixo

Todas as mensagens de correio, recados, compromissos, tarefas, documentos e lembretes apagados são armazenados no Lixo. Os itens do Lixo podem ser vistos, abertos ou devolvidos à sua Caixa de Correio até o Lixo ser esvaziado. (Ao esvaziar o Lixo, você remove do sistema os itens contidos nele.)

Você pode esvaziar o Lixo inteiro ou apenas itens selecionados. O Lixo é esvaziado de acordo com os dias digitados na guia Limpeza, em Opções de Ambiente. Também é possível esvaziar o Lixo manualmente. O administrador do sistema pode especificar que o Lixo seja esvaziado automaticamente de forma regular.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Abrindo o Lixo

1 Na Lista de Pastas, clique em .

Você pode abrir, gravar e ver informações sobre itens do Lixo. Também é possível remover itens permanentemente ou retorná-los para a Caixa de Correio. Clique o botão direito do mouse em um item do Lixo para ver mais opções.

Recuperando um item do Lixo

1 Na Lista de Pastas, clique em .

2 Selecione os itens que você deseja recuperar.

3 Clique em Editar e, em seguida, clique em Recuperar.

O item recuperado será colocado na pasta da qual ele foi apagado. Se a pasta original não existir mais, o item será colocado em sua Caixa de Correio.

Você também pode restaurar um item arrastando-o da pasta Lixo para qualquer outra pasta.

Gravando um item que está no Lixo

Você pode gravar itens que estão no Lixo da mesma forma que grava qualquer outro item. Consulte "Gravando um item no disco ou em uma Biblioteca do GroupWise" na página 275 para obter mais informações.

Esvaziando o Lixo

1 Clique o botão direito do mouse em 🗑 e, em seguida, clique em Esvaziar Lixo.

Esvaziando itens selecionados do Lixo

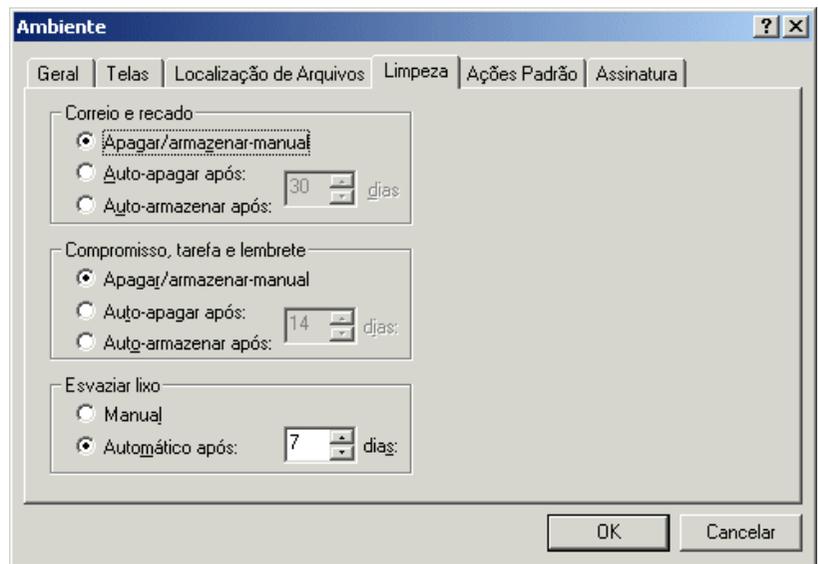
1 Na Lista de Pastas, clique em 🗑.

2 Selecione um ou mais itens.

3 Clique em Editar, clique em Apagar e, em seguida, clique em Sim.

Esvaziando o Lixo automaticamente

1 Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.

2 Clique duas vezes em Ambiente e, em seguida, clique na guia Limpeza.

3 Selecione o botão Automático Após na caixa de grupo Esvaziar Lixo e especifique o número de dias entre as exclusões automáticas.

4 Clique em OK.

Se o administrador do sistema tiver especificado que o Lixo será regularmente esvaziado de forma automática, você não poderá mudar essa opção.

Apagando itens da caixa de correio

Use Apagar para remover itens selecionados da Caixa de Correio. Você também pode utilizar Apagar para recolher itens enviados. Você poderá recolher mensagens de correio e recados se esses itens não tiverem sido enviados para a Internet ou se os destinatários não os tiverem lido. Também é possível recolher compromissos, lembretes e tarefas a qualquer momento.

Se você receber mensagens indesejadas que exijam exclusões manuais freqüentes, convém configurar o Gerenciamento de Mensagens Indesejadas. Consulte "Gerenciando mensagens indesejadas" na página 126 para obter mais informações.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Apagando um item da caixa de correio

1 Na Janela Principal, selecione um ou mais itens e pressione a tecla Delete.

2 Se você apagar um item enviado, a caixa de diálogo Apagar Item será mostrada. Selecione a opção Apagar de apropriada e clique em OK.

   Se você apagar a referência de um documento da Caixa de Correio, apenas a referência será apagada. O documento permanecerá na biblioteca.

   Os itens apagados são movidos para o Lixo, onde permanecem até que ele seja esvaziado.

Apagando e esvaziando um item da caixa de correio

1 Na Janela Principal, selecione um ou mais itens, clique em Editar e, em seguida, clique em Apagar e Esvaziar.

   Os itens apagados não serão movidos para o Lixo se você selecionar essa opção; eles não poderão ser recuperados.

Fazendo backup da caixa de correio

O administrador do sistema normalmente faz backups da caixa de correio de rede regularmente. Você pode fazer backups da caixa de correio local para ter uma cópia adicional da sua caixa de correio ou para ter um backup das informações que não estão mais na sua caixa de correio da rede.

Se o administrador do sistema tiver criado uma área de restauração e tiver feito backup de todo o sistema GroupWise, ou se você tiver feito backup da caixa de correio local no modo Remoto ou de Cache, será possível abrir uma cópia de backup da caixa de correio para ver e restaurar itens. É preciso ter acesso de Leitura e Gravação para restaurar a área se ela estiver na rede.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

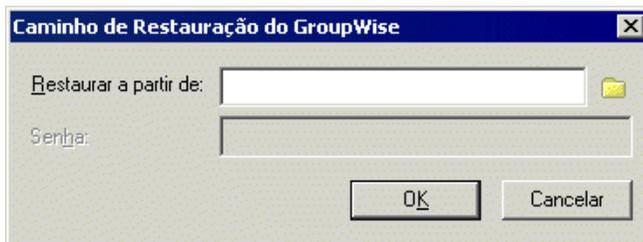
Fazendo backup da caixa de correio

1. Para fazer backup manual da caixa de correio local no modo Remoto ou de Cache, clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Fazer Backup da Caixa de Correio.
2. Se solicitado, especifique o local onde o backup deverá ser feito e clique em OK.

Também é possível configurar um backup automático:

1. No modo Remoto ou de Cache, clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Ambiente.
2. Clique na guia Opções de Backup e selecione Fazer Backup da Caixa de Correio Remota.
3. Especifique a localização do backup. A localização padrão é c:\novell\groupwise\backup.
4. Especifique a freqüência de backup para a sua caixa de correio.
5. Se desejar, selecione Não Avisar Antes de Executar Backup.

Restaurando itens do backup

1 Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Abrir Backup.

2 Digite o caminho completo ou pesquise o caminho da caixa de correio da qual foi feito backup e, se for solicitado, digite sua senha.

3 Selecione o item a ser restaurado, clique em Ações e, em seguida, clique em Restaurar.

Não é possível restaurar documentos por meio desse método. Para obter mais informações, consulte "Substituindo um documento por um arquivo do backup" na página 532.

4 Para sair da caixa de correio da qual foi feito backup, clique em Arquivo e em Abrir Backup.

Encontrando itens

Utilize Encontrar para procurar os itens que correspondem aos critérios especificados.

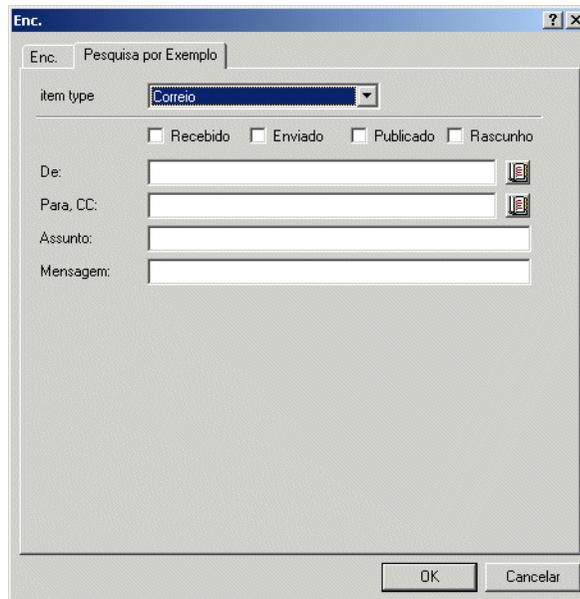
Use a guia Pesquisa por Exemplo para encontrar itens que correspondam a um exemplo especificado em um campo. A guia Pesquisa por Exemplo é útil, principalmente, para encontrar documentos.

Você pode gravar os resultados em uma pasta Pesquisa para recuperá-los sempre que abrir a pasta.

As informações que você especificar na guia Encontrar não aparecerão na guia Pesquisa por Exemplo e vice-versa.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Encontrando um item por exemplo

1 Na barra de ferramentas, clique em e, em seguida, clique na guia Pesquisa por Exemplo.

2 Na lista suspensa Tipo de Item, clique no tipo de item que deseja pesquisar.

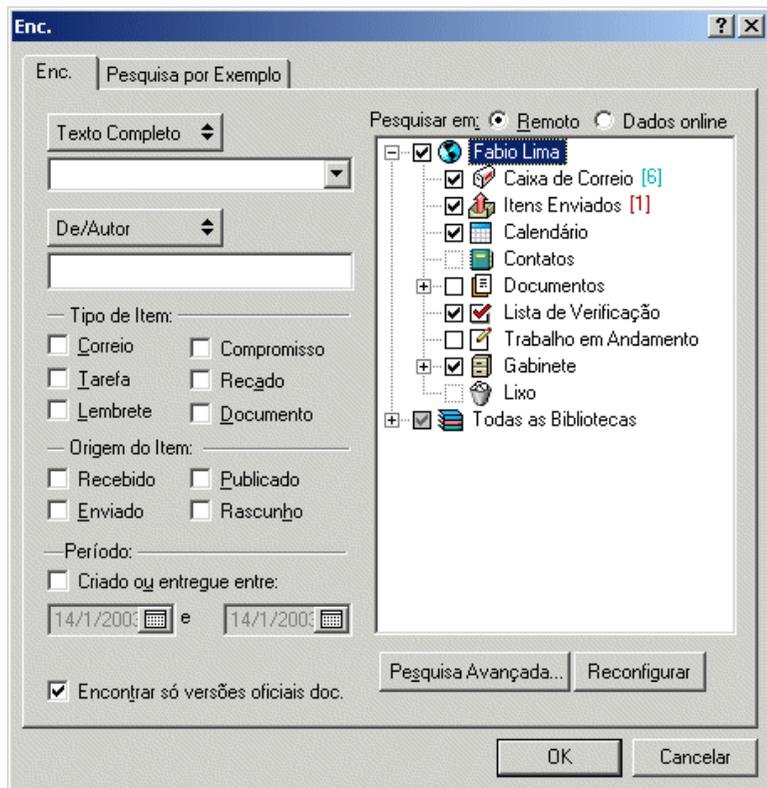
3. Se tiver selecionado Documento na Etapa 2, clique na biblioteca que deseja pesquisar na lista suspensa Biblioteca.
4. Em cada campo, especifique as informações que deseja pesquisar.
5. Clique em OK para iniciar a pesquisa.

Encontrando um item por meio de critérios de pesquisa

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Encontrando um item por meio de critérios de pesquisa" na página 286
- "Limitando uma pesquisa" na página 287

Encontrando um item por meio de critérios de pesquisa

1. Clique em na barra de ferramentas.

2. Para pesquisar um texto específico, selecione Texto Completo ou Assunto na lista suspensa e digite o que você está procurando na caixa de texto.
3. Para pesquisar um nome, selecione De/Autor ou Para/CC na lista suspensa e digite o nome na caixa de texto.
4. Selecione cada tipo de item e a origem de cada item que está procurando.
5. Para especificar uma faixa de datas, marque a caixa de seleção Criado ou Entregue Entre e digite ou selecione as datas.
6. Na caixa de listagem Pesquisar em, clique nas pastas e/ou bibliotecas que deseja pesquisar.

   Talvez seja necessário clicar no sinal de adição (+) ao lado da sua pasta de usuário para expandir a estrutura de pastas.
7. Clique em OK para iniciar a pesquisa.

Use Pesquisa Avançada para tornar sua pesquisa mais específica. Por exemplo, talvez seja necessário pesquisar mensagens de dois ou três usuários ao mesmo tempo.

Marque a caixa de seleção Encontrar Só Versões Oficiais Doc. para localizar apenas a versão oficial de um documento que contenha várias versões.

Por padrão, suas pastas e a biblioteca estão selecionadas para pesquisa com uma marca de seleção. Para acelerar a pesquisa, desmarque todas as pastas nas quais você não deseja pesquisar.

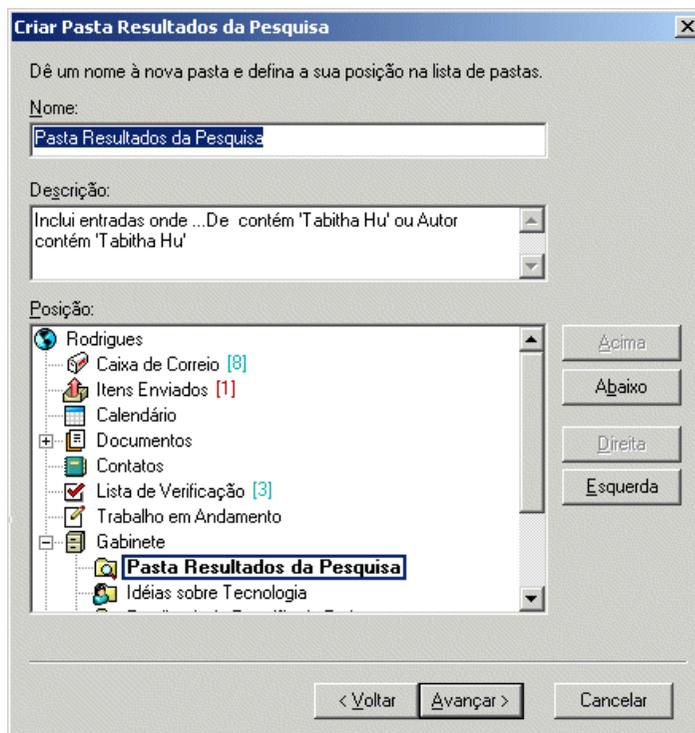
Limitando uma pesquisa

A lista a seguir mostra como limitar a pesquisa usando o recurso Encontrar.

- Na primeira caixa de texto da caixa de diálogo Encontrar, digite as palavras incomuns contidas no item. Se você pesquisar itens usando palavras comuns, os resultados provavelmente serão muito amplos e a pesquisa não será muito útil.
- Para aumentar a velocidade da pesquisa, anule a seleção das pastas e/ou bibliotecas que não contêm o item procurado. Por exemplo, se você souber que o documento não está na Biblioteca C, clique no sinal de adição (+) ao lado de Todas as Bibliotecas na caixa Pesquisar em e, em seguida, clique na Biblioteca C para anular a seleção.

- Se você estiver pesquisando mais de uma palavra ou se desejar pesquisar palavras em um campo específico do item (como o campo Assunto), clique em Pesquisa Avançada para configurar a pesquisa adequadamente. As palavras digitadas podem ser combinadas com operadores para limitar ainda mais a pesquisa.
- Se não conseguir encontrar o documento ou a mensagem, verifique os critérios de pesquisa para ter certeza de que você não cometeu erros de ortografia. Verifique também a sintaxe da pesquisa para assegurar-se de ter informado exatamente o que deseja ao recurso Encontrar.

Gravando os resultados de uma pesquisa

1. Clique em [ícone] na barra de ferramentas.
2. Execute uma pesquisa.
3. Na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa do GroupWise, clique em Arquivo e, em seguida, clique em Gravar como Pasta.

4. Digite um nome e uma descrição para a pasta, clique em Acima, Abaixo, Direita ou Esquerda para posicionar a pasta onde deseja que ela seja mostrada na Lista de Pastas e clique em Concluir.

Para ver os resultados da pesquisa a qualquer momento, selecione a pasta. Para obter mais informações sobre pastas Resultados da Pesquisa, consulte "Noções básicas sobre pastas Resultados da Pesquisa" na página 222.

Você pode atualizar uma pasta de pesquisa sempre que a abrir. Verifique se a opção Encontrar Novos Itens Correspondentes ao Abrir a Pasta está selecionada.

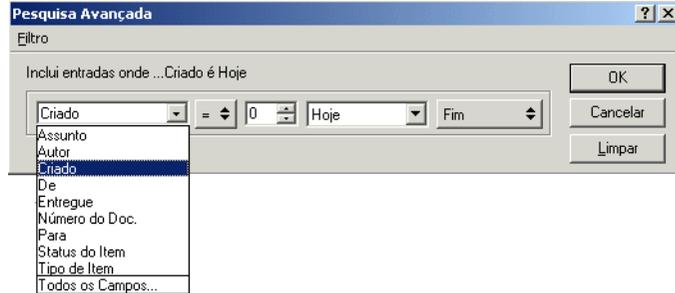
Encontrando um documento e criando uma referência para ele na caixa de correio

1. Clique em Arquivo, clique em Novo e, em seguida, clique em Referência de Documento.
2. Clique em Encontrar.
3. Na guia Pesquisa por Exemplo, clique em Documento na lista suspensa Tipo de Item.
4. Especifique as informações sobre o documento a serem pesquisadas.
5. Clique em OK para iniciar a pesquisa.
6. Na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa do GroupWise, clique no documento para o qual deseja criar uma referência e clique em OK.

   A caixa de diálogo Resultados da Pesquisa do GroupWise mostra apenas os documentos nos quais você possui pelo menos direitos Ver. O GroupWise cria uma referência de documento na pasta atual.

Encontrando um item por meio da pesquisa avançada

1. Clique em na barra de ferramentas.
2. Clique em Pesquisa Avançada.

3 Selecione um campo na primeira lista suspensa, clique em um operador e digite ou selecione uma condição.

4 Clique na última lista suspensa, clique em E, Ou, Inserir Linha ou Novo Grupo, adicione mais critérios para o filtro, clique em Fim na última lista suspensa e, em seguida, clique em OK.

A opção Inserir Linha torna seu filtro mais específico. Linhas adicionais limitam ainda mais os critérios de pesquisa. Por exemplo, para pesquisar itens de John Smith com cópia carbono para Mary Jones, use a primeira linha para pesquisar por John Smith e a segunda para pesquisar por Mary Jones.

A opção Novo Grupo cria uma nova linha para um filtro cujo primeiro grupo de linhas contém vários parâmetros para uma coluna. Por exemplo, para criar um filtro que mostre todos os itens de John Smith e Mary Jones abertos, clique em De na primeira lista suspensa, clique no operador = Corresponde a, digite John Smith como parâmetro e, em seguida, clique em Ou na última lista suspensa. Uma segunda linha é mostrada. Clique em De na primeira lista suspensa, clique no operador = Corresponde a, digite Mary Jones como parâmetro e clique em Novo Grupo. Clique em Status do Item na primeira lista suspensa, clique no operador [ ] Inclui, clique em Aberto na terceira caixa e, em seguida, clique em OK.

A opção Apagar Linha remove uma linha da definição do filtro. Não é possível apagar um filtro que contém uma linha.

5 Clique em OK quando o filtro estiver concluído.

O recurso Encontrar procura todas as pastas e bibliotecas selecionadas na caixa Pesquisar em. Para limitar a pesquisa, anule a seleção de pastas e bibliotecas desnecessárias.

Limitando a pesquisa avançada por meio de operadores de filtro

Quando você clica em Pesquisa Avançada, é mostrada a caixa de diálogo Pesquisa Avançada. Selecione o operador na lista suspensa Operador = .

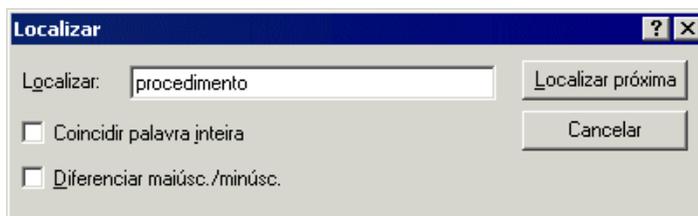
A lista de operadores disponíveis muda dependendo da seleção efetuada. Alguns operadores, como [ ], têm dois ou mais nomes distintos. Embora o nome possa mudar, o propósito do operador permanece o mesmo.

Por exemplo, o operador [ ] da tabela a seguir encontra todos os itens que contêm John na caixa De ou que incluem um arquivo de som na Lista de Anexos. Clique em Todos os Campos para ver uma lista de todos os campos disponíveis, inclusive campos definidos pelo usuário.

Operador	Inclui	Exemplos
[ ] Contém	Todos os itens contendo a condição	De[ ]John, Lista de Anexos[ ]Som
-> Começa Com	Todos os itens cujo texto inicial começa com a condição	Autor ->Karen
-> Dentro de	Todos os itens que estão dentro de uma faixa que inicia em um determinado dia	Criado->5 dias (criado dentro de 5 dias a contar de hoje)
<- Anterior	Todos os itens que estão em uma faixa anterior a um determinado dia	Criado <-5 dias (criado 5 dias ou menos antes do dia de hoje)
= Corresponde, Igual A, Igual a Campo, Em	Todos os itens que atendem à condição	Cc=Jill, Criador do Documento=JFerguson, Data de Recuperação= Amanhã
! Não Inclui, Diferente De, Diferente de Campo	Todos os itens, exceto os que atendem à condição	Status do Item!Aberto, Número Aceito!5

Operador	Inclui	Exemplos
< Antes de, Menor do que, Menor do que o Campo	Todos os itens menores que a condição	Data de Recuperação< Hoje, Número do Documento<1000
<= Em ou Antes de, Menor ou Igual a, Menor ou Igual ao Campo	Todos os itens menores ou iguais à condição	Data de Recuperação<= Ontem, Total de Destinatários<=10
> Após, Maior do que, Maior do que o Campo	Todos os itens maiores que a condição	Data de Recuperação> Esta Semana,Número da Versão>4.0
>= Em ou Após, Maior ou Igual a, Maior ou Igual ao Campo	Todos os itens maiores ou iguais à condição	Data de Recuperação>= Este Mês, Número Respondido>=7

Encontrando texto em itens

1 Em um item aberto, clique em Editar e, em seguida, clique em Encontrar Texto.

2 Digite o texto que você deseja pesquisar na caixa Encontrar.

3 Clique em Encontrar Próximo para pesquisar o texto digitado.

Você também pode pesquisar um texto no QuickViewer.

Filtrando itens

Filtragem básica

Se a Caixa de Correio ou o Calendário contiverem muitos itens, talvez seja difícil encontrar um item específico. Os filtros permitem mostrar itens de acordo com critérios específicos. Por exemplo, um filtro pode mostrar apenas os itens que contêm determinada palavra no assunto. Você também pode utilizar um filtro para ocultar os itens indesejados.

Os filtros não movem nem apagam itens; eles apenas mostram determinados itens com base nos critérios especificados. Quando você limpa o filtro, todos os itens reaparecem. Os filtros criados afetam todas as pastas.

A caixa de diálogo básica Filtro permite filtrar as seguintes informações: De, Para, CC, Assunto, Mensagem e Categoria. Para filtrar campos adicionais, clique em Filtro Avançado.

Limitando um filtro avançado

Você pode limitar um filtro avançado especificando critérios adicionais. Para obter mais informações, consulte "Limitando o filtro" na página 298.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Criando um novo filtro

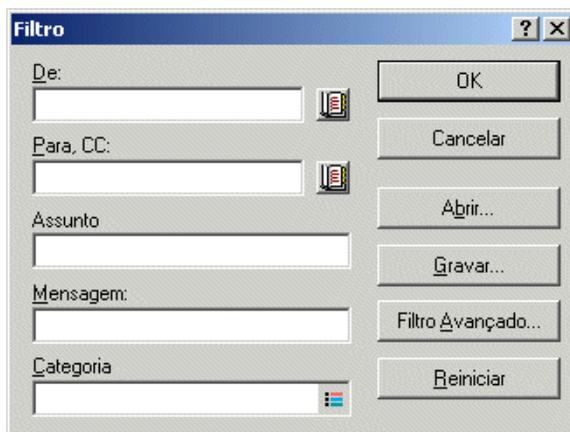
1 Clique em uma pasta (por exemplo, Caixa de Correio, Lixo ou uma pasta que você tenha criado).

Os filtros afetam todas as pastas. Ao clicar em uma pasta, você pode ver os resultados do filtro imediatamente.

ou

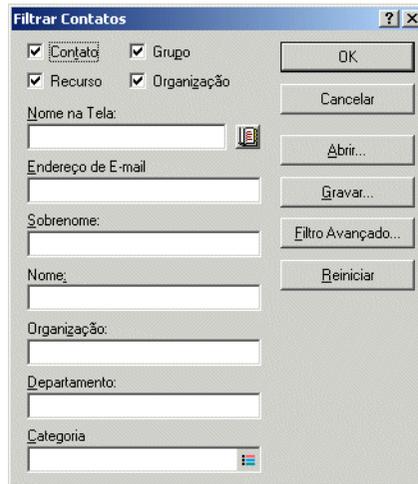
Clique na Lista de Tarefas, de Lembretes ou de Compromissos na tela de calendário.

O filtro se aplica a todas as listas na tela de calendário. Por exemplo, se você clicar na Lista de Lembretes, as Listas de Compromissos e de Tarefas também serão afetadas pelo filtro.

2 No canto superior direito da Janela Principal ou da tela de calendário, clique duas vezes em .

3 Na maioria das pastas, os campos a seguir são mostrados. Preencha um ou mais destes campos:

- De: Para mostrar itens de uma pessoa específica, digite um nome no campo De. Clique em para selecionar um nome em uma lista.
- Para, CC: Para mostrar itens para uma pessoa específica, digite um nome no campo Para, CC. Clique em para selecionar um nome em uma lista.

- Assunto: Para mostrar itens que contêm um texto específico no assunto, digite o texto no campo Assunto. O texto digitado não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.
- Mensagem: Para mostrar itens que contêm um texto específico na mensagem, digite o texto no campo Mensagem. O texto digitado não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas.
- Categoria: Para mostrar itens aos quais foi designada uma categoria, clique em e selecione um nome de categoria.

  Se você estiver criando um filtro na pasta Contatos, os campos da caixa de diálogo Filtrar Contatos incluirão Nome na Tela, Endereço de E-Mail, Sobrenome, Organização, Departamento e Categoria. Digite ou selecione informações em um ou mais campos para filtrar por contatos.

  Para especificar outras informações a serem filtradas, clique em Filtro Avançado. Para obter mais informações, consulte "Criando um novo filtro por meio do filtro avançado" na página 296.

4 Clique em OK.

O ícone de filtro muda para indicando que um filtro está ativo.

5 Para gravar o filtro e usá-lo posteriormente, clique em , clique em Filtro, clique em Gravar, digite um nome e, em seguida, clique em OK.

Criando um novo filtro por meio do filtro avançado

1 Clique em uma pasta (por exemplo, Caixa de Correio, Lixo ou uma pasta que você tenha criado).

Os filtros afetam todas as pastas. Ao clicar em uma pasta, você pode ver os resultados do filtro imediatamente.

ou

Clique na Lista de Tarefas, de Lembretes ou de Compromissos na tela de calendário.

O filtro se aplica a todas as listas na tela de calendário. Por exemplo, se você clicar na Lista de Lembretes, as Listas de Compromissos e de Tarefas também serão afetadas pelo filtro.

2 No canto superior direito da Janela Principal ou da tela de calendário, clique duas vezes em .

3 Clique em Filtro Avançado.

4 Na primeira lista suspensa, clique no campo que você deseja filtrar.

Por exemplo, clique em De se desejar mostrar itens de uma pessoa específica. Para saber o que os campos representam, consulte "Noções básicas sobre campos de regras e filtros" na página 304.

5 Clique na lista suspensa do operador = e, em seguida, clique em um operador.

Para saber mais sobre os operadores, consulte "Usando filtro e operadores de regras" na página 301.

6 Digite os critérios para o filtro.

ou

Se critérios forem fornecidos, clique na lista suspensa e, em seguida, clique em um critério existente.

Se digitar critérios, como o nome de uma pessoa ou um assunto, você Ç.R poderá incluir curingas, como um asterisco (*) ou um ponto de interrogação (?). O texto digitado não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas. Para saber mais sobre caracteres curinga e switches, consulte "Usando switches e caracteres curinga de regras e filtros" na página 300.

7 Clique na última lista suspensa e, em seguida, clique em Fim.

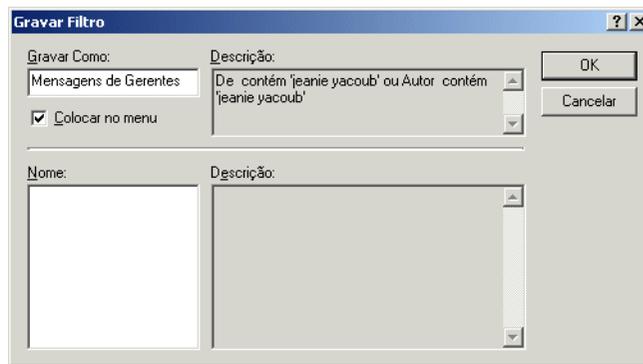
ou

Clique na última lista suspensa e, em seguida, clique em E ou Ou para limitar o filtro adicionando mais critérios de filtragem.

8 Leia o texto da caixa de diálogo Filtro que começa com “Inclui entradas onde...” à medida que cria o filtro. Isso resume o modo como o filtro funcionará.

9 Clique em OK e, em seguida, clique em OK novamente.

O ícone de filtro muda para indicando que um filtro está ativo.

10 Para gravar o filtro e usá-lo posteriormente, clique em , clique em Filtro, clique em Gravar, digite um nome e, em seguida, clique em OK.

Selecionando um filtro

1 No canto superior direito da tela Caixa de Correio ou Calendário, clique em e, em seguida, clique no filtro.

Você pode selecionar um dos filtros predefinidos para filtrar por itens recebidos, itens enviados, itens publicados ou itens de rascunho.

Se sua lista de filtros for muito longa, clique em , clique em Mais e, em seguida, clique no filtro.

Para ver uma descrição de um filtro antes de selecioná-lo, clique duas vezes em , clique em Abrir e, em seguida, clique no filtro. Clique em OK após clicar no filtro desejado.

Limpando um filtro

1. No canto superior direito da Janela Principal ou da tela de calendário, clique em e, em seguida, clique em Limpar Filtro.

   Depois que você limpa um filtro, o ícone no canto superior direito da Janela Principal muda novamente para .

   Se o filtro for gravado, você poderá usá-lo novamente clicando em e, em seguida, clicando no filtro.

Apagando um filtro

1. No canto superior direito da Janela Principal ou do Calendário, clique duas vezes em .
2. Clique em Abrir.
3. Clique no filtro a ser apagado e, em seguida, clique em Apagar.
4. Clique em OK e, em seguida, clique em OK novamente.

Limitando o filtro

Você pode limitar um filtro avançado especificando critérios adicionais. Cada critério do filtro é mostrado em uma linha separada. As opções da lista suspensa permitem expandir os critérios do filtro. Os métodos usados para adicionar e apagar linhas de modo a limitar os filtros são explicadas a seguir.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "E" na página 299
- "Ou" na página 299
- "Inserir Linha" na página 299
- "Apagar Linha" na página 299
- "Novo Grupo" na página 299
- "Fim" na página 299

E

Cria uma nova linha. O filtro mostrará os itens que correspondem às condições de cada linha associada por E.

Ou

Cria uma nova linha. O filtro mostrará os itens que correspondem às condições em qualquer uma das linhas associadas por Ou. Os itens não precisam corresponder às condições de ambas as linhas.

Inserir Linha

Insere uma nova linha abaixo da linha atual e empurra as linhas restantes para baixo. Inserir Linha será útil se você já tiver criado um filtro e quiser adicionar outros critérios entre os existentes.

Apagar Linha

Remove a linha atual do filtro.

Novo Grupo

Inicia um novo grupo de linhas. Você poderá associar os grupos com E ou Ou. Se dois grupos estiverem associados por E, os itens deverão corresponder a todas as condições de ambos os grupos. Se dois grupos estiverem associados por Ou, os itens deverão corresponder a todas as condições de um dos grupos, mas não necessariamente de ambos.

Fim

Indica a última linha de condições no filtro. Se você selecionar Fim em uma linha seguida de outras linhas ou grupos, as linhas e os grupos subseqüentes serão apagados.

Usando switches e caracteres curinga de regras e filtros

Esses switches e caracteres curinga só estarão disponíveis nas caixas de diálogo Filtro e Definir Condições se você tiver selecionado determinados campos que exigem a digitação de um texto adicional. Os switches e os caracteres curinga só podem ser aplicados quando você seleciona o operador [ ] Contém.

Caractere(s) curinga e switches	Itens que corresponderão aos critérios do filtro ou da regra
E, & ou um espaço	Todos os itens que atendem a duas ou mais condições. Por exemplo, montanha & cabra, montanha E cabra e cabra da montanha encontram os itens que contêm as palavras “montanha” e “cabra”.
OU ou |	Todos os itens que atendem a uma de duas ou mais condições. Por exemplo, cabra montanha e montanha OU cabra encontram os itens que contêm “montanha” ou “cabra” ou ambas as palavras.
NÃO ou !	Todos os itens que contêm uma condição, mas não a outra. Por exemplo, montanha ! cabra e montanha NÃO cabra encontram os itens que contêm a palavra “montanha”, mas não a palavra “cabra”. Os itens que contêm ambas as palavras não são incluídos.
"	Todos os itens que contêm texto entre aspas. Por exemplo, “cabras da montanha” encontra todos os itens que contêm a expressão “cabras da montanha”. Esse operador não funciona com documentos ou referências de documentos.
?	Faz a correspondência com um caractere qualquer. Por exemplo, jo? encontra todos os itens que contêm a palavra “joão”, “joana”, “jonas” e assim por diante.
*	Faz a correspondência com nenhum ou mais caracteres. Por exemplo, montanha* encontra todos os itens que contêm as palavras “montanha”, “montanhas”, “montanhoso” e assim por diante.

Caractere(s) curinga e switches	Itens que corresponderão aos critérios do filtro ou da regra
/NOCASE (padrão)	Itens que contêm uma palavra específica, independentemente de as letras serem maiúsculas ou minúsculas. Por exemplo, /NOCASE ZOOLÓGICO encontra tanto “Zoológico” como “zoológico”.
/WILDCARD (padrão)	Itens que contêm os termos da pesquisa, onde * e ? são tratados como caracteres curinga. Por exemplo, /WILDCARD jo? encontra “joão”, “joana” e “jonas”.

Usando filtro e operadores de regras

Os operadores disponíveis dependem do campo que você seleciona na primeira lista suspensa.

Operador	Exemplo	O resultado inclui
= Igual a	Tipo de Item = Correio	Apenas mensagens de correio.
! Diferente de	Tipo de Item ! Compromisso	Todos os tipos de item, exceto compromissos.
< Menor do que	Número Aceito < 4	Itens aceitos por menos de quatro destinatários.
<= Menor ou Igual a	Número Aceito <= 4	Itens aceitos por 4 ou menos destinatários.
> Maior do que	Número Lido > 6	Itens lidos por mais de 6 destinatários.
>= Maior ou Igual a	Número Lido >= 6	Itens lidos por 6 ou mais destinatários.
= Igual ao Campo	Número Aceito = Total de Destinatários	Itens aceitos por um número de destinatários igual ao número total de destinatários.

Operador	**Exemplo**	**O resultado inclui**
! Diferente do Campo	Número Lido ! Número Aceito	Itens lidos por um número de destinatários diferente do número de destinatários que os aceitaram.
< Menor do que o Campo	Número Aberto < Total de Destinatários	Itens abertos por um número de destinatários menor que o total de destinatários.
<= Menor ou Igual ao Campo	Número Aberto <= Total de Destinatários	Itens abertos por um número de destinatários menor ou igual ao total de destinatários.
> Maior do que o Campo	Número Aberto > Número Apagado	Itens abertos por um número de destinatários maior do que o número de destinatários que os apagaram.
>= Maior ou Igual ao Campo	Número Aberto >= Número Apagado	Itens abertos por um número de destinatários maior ou igual ao número de destinatários que os apagaram.
[ ] Inclui	Status do Item [ ] Concluído	Itens que foram concluídos.
! Não Inclui	Status do Item ! Aceito	Itens que não foram aceitos.
[ ] Contém	De [ ] Bill	Itens cujo campo De contém “Bill”, como itens de Bill Jones, Bill Smith e assim por diante. Contém não aceita o uso de curingas.

Operador	Exemplo	O resultado inclui
[x] Não Contém	De [x] Bill	Itens cujo campo De não contém “Bill”, como Bill Jones, Bill Smith e assim por diante. Não Contém não aceita o uso de curingas.
|-> Começa com	Para -> cli	Itens em que o campo Para começa com “cli”, como “Clientes” ou “Clive Winters”.
= Corresponde a	Assunto = relatórios de clientes	Itens cuja linha Assunto contém “Relatórios de Clientes”.
= Em	Criado = Hoje	Itens que foram enviados hoje.
>= Em ou Após	Criado >= Ontem	Itens que foram enviados ontem ou em uma data posterior a ontem.
> Após	Criado > Ontem	Itens que foram enviados em uma data posterior a, mas excluindo, ontem.
< Antes de	Vencimento/Data de Término < Amanhã	Tarefas que vencem antes de amanhã.
<= Em ou Antes de	Vencimento/Data de Término <= Amanhã	Tarefas cuja data de vencimento é amanhã ou antes.
-> Dentro de	Vencimento/Data de Término -> 3 Dias	Tarefas que vencem hoje ou dentro de três dias.
<- Anterior	Vencimento/Data de Término <- 3 Dias	Tarefas que venceram hoje ou há três dias.
= Na Data	Criado = 29/05/03	Itens criados em 29 de maio de 2003.

Operador	Exemplo	O resultado inclui
> Após a Data	Criado > 29/05/03	Itens criados depois de 29 de maio de 2003.
>= Em ou após a Data	Criado >= 29/05/03	Itens criados em 29 de maio de 2003 ou depois.
< Antes da Data	Criado < 29/05/03	Itens criados antes de 29 de maio de 2003.
<= Em ou Antes da Data	Criado <= 29/05/03	Itens criados em 29 de maio de 2003 ou antes.

Noções básicas sobre campos de regras e filtros

A tabela a seguir explica muitos dos campos que ficam disponíveis quando você cria um filtro ou uma regra. Outros campos definidos pelo usuário também podem estar disponíveis.

Para obter informações sobre os campos que ficam disponíveis quando você filtra a pasta Contatos, consulte “Campos de contato” na página 311.

Nome do campo	Este campo indica:	Entrada de critérios no campo
Conta	A conta usada para enviar ou a conta da qual o item foi recebido.	Especifique GroupWise, POP3, IMAP ou NNTP.
Data Designada	A data de início de uma tarefa.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para a tarefa ou uma data exata.
Lista de Anexos	Tipos de anexos, como arquivos, sons, filmes ou objetos OLE.	Selecione um anexo na lista suspensa.

Nome do campo	Este campo indica:	Entrada de critérios no campo
Anexos	Anexos que contêm determinado texto ou expressões especificadas.	Especifique o texto do anexo.
Autor	O nome da pessoa que é autora do documento.	Especifique o nome do autor do documento.
Empresa de Quem Ligou	O texto que aparece na caixa Empresa de Quem Ligou de um recado.	Especifique o nome de uma empresa.
Nome de Quem Ligou	O texto que aparece na caixa Quem Ligou de um recado.	Especifique o nome de quem ligou.
Telefone de Quem Ligou	Um número de telefone que aparece na caixa Telefone de um recado.	Especifique um número de telefone.
Categoria	A categoria designada a um item.	Especifique uma categoria existente.
Copiar Tipo	O tipo de mensagem que um usuário recebe (Para, CC ou CO).	Selecione Para, CC ou CO na lista suspensa.
Criado	A data em que você clicou no botão Enviar ou publicou um item no Calendário.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para o item ou uma data exata.
Data de Abertura	A data em que o documento foi aberto pela última vez.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para o documento ou uma data exata.

Nome do campo	Este campo indica:	Entrada de critérios no campo
Entregue	A data e o horário em que o item foi mostrado nas Caixas de Correio dos destinatários.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para o item ou uma data exata.
Data da Criação do Documento	A data em que o documento foi criado.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para o item ou uma data exata.
Criador do Documento	O nome da pessoa que criou o documento.	Especifique o nome do criador do documento.
Número do Documento	O número de um documento.	Especifique um número inteiro.
Tipo de Documento	O tipo de um documento da biblioteca, como um formulário, um relatório de despesas ou um memorando.	Especifique um tipo de documento.
Vencimento/Data de Término	A data de vencimento de uma tarefa ou a data e o horário de término de um compromisso.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para a tarefa ou compromisso ou uma data exata.
Extensão de Nome de Arquivo	A extensão do nome de arquivo de um documento em uma biblioteca.	Especifique uma extensão de nome de arquivo (por exemplo, .exe).
De	O nome de uma pessoa que aparece na caixa De de um item.	Especifique o nome contido na caixa De.

Nome do campo	Este campo indica:	Entrada de critérios no campo
Origem do Item	Se o item foi recebido, enviado, publicado ou se é um item de rascunho.	Selecione a origem do item na lista suspensa.
Status do Item	Se um item foi aceito, concluído, aberto, lido, marcado como particular ou se o assunto está oculto.	Selecione o status do item na lista suspensa.
Tipo de Item	Tipos de itens, como mensagens de correio, compromissos, etc.	Selecione o tipo de item na lista suspensa.
Biblioteca	A biblioteca em que os documentos estão armazenados.	Selecione a biblioteca na lista suspensa.
Mensagem	Texto que aparece na caixa Mensagem de um item.	Digite parte ou todo o texto da caixa Mensagem.
Meu Assunto	Texto que aparece no campo Meu Assunto da guia Personalizar.	Especifique parte ou todo o texto de Meu Assunto.
Número Aceito	O número de destinatários que aceitaram o item enviado.	Dependendo do operador, você poderá especificar um número inteiro ou selecionar uma variável na lista suspensa.
Número Concluído	O número de destinatários que concluíram o item enviado.	Dependendo do operador, você poderá especificar um número inteiro ou selecionar uma variável na lista suspensa.

Nome do campo	Este campo indica:	Entrada de critérios no campo
Número Apagado	O número de destinatários que apagaram o item enviado.	Dependendo do operador, você poderá especificar um número inteiro ou selecionar uma variável na lista suspensa.
Número Aberto	O número de destinatários que abriram o item enviado.	Dependendo do operador, você poderá especificar um número inteiro ou selecionar uma variável na lista suspensa.
Número Respondido	O número de destinatários que responderam ao item enviado.	Dependendo do operador, você poderá especificar um número inteiro ou selecionar uma variável na lista suspensa.
Aberto Por	O nome da última pessoa que abriu essa versão do documento.	Especifique um nome.
Local	O texto que aparece na caixa Local de um compromisso.	Digite parte ou todo o texto da caixa Local.
Publicado Por	Nome que aparece na caixa De de um item enviado.	Especifique o nome contido na caixa De.
Prioridade	A prioridade de um item: alta, padrão ou baixa.	Selecione a prioridade na lista suspensa.
Opções de Envio	Itens com uma opção de resposta solicitada.	Selecione a opção na lista suspensa.
Tamanho	O tamanho de um item, incluindo seus anexos.	Especifique um número inteiro.

Nome do campo	Este campo indica:	Entrada de critérios no campo
Iniciado	A data de início de uma tarefa. Quando uma tarefa é transportada para o dia seguinte, a data de início torna-se a nova data.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para a tarefa ou uma data exata.
Subclasse	Outros itens, como formulários, mensagens personalizadas e programas C3PO.	
Assunto	O texto que aparece na caixa Assunto de um item.	Especifique parte ou todo o texto da caixa Assunto.
Categoria da Tarefa	A prioridade alfabética de uma tarefa (A, B, C e assim por diante).	Especifique uma única letra.
Prioridade da Tarefa	A prioridade numérica de uma tarefa (1, 2, 3 e assim por diante).	Especifique um número inteiro.
Estado do Processo	O “estado” designado a um item em um processo de mensagem.	Especifique Ler, Observar ou Ignorar.
Para	O nome de uma pessoa que aparece na caixa Para de um item.	Especifique um nome na caixa Para.
Total de Destinatários	O número total de destinatários de um item.	Dependendo do operador, você poderá especificar um número inteiro ou selecionar uma variável na lista suspensa.

Nome do campo	Este campo indica:	Entrada de critérios no campo
Data de Criação da Versão	A data em que uma versão específica de um documento foi criada.	Dependendo do operador, você poderá especificar um período para o documento ou uma data exata.
Criador da Versão	O nome da pessoa que criou esta versão de um documento.	Especifique o nome do criador do documento.
Descrição da Versão	A descrição da versão do documento.	Especifique uma descrição para a versão do documento.
Número da Versão	O número da versão do documento.	Selecione a versão na lista suspensa ou clique em Selecionar Versão e especifique o número da versão.
Status da Versão	O status atual de um documento.	Selecione um status na lista suspensa.
Nome da Tela	O nome da tela em que você está criando ou lendo um item. Os nomes de telas correspondem aos nomes mostrados quando você clica na seta para baixo ao lado dos botões de tela de item na barra de ferramentas.	Especifique um nome de tela.

Campos de contato

Se utilizar o filtro na pasta Contatos, você poderá filtrar por quaisquer informações de um registro de contatos, por exemplo, departamento, nome do meio, cargo, etc. Você também poderá filtrar pela agência postal, pelo domínio ou pelo domínio da Internet do contato. Se a pasta Contatos mostrar contatos do bloco de endereços Contatos Freqüentes, você poderá filtrar por Última Referência (a data em que você recebeu o último item desse contato) e por Contagem de Referência (o número total de vezes que você recebeu itens desse contato).

Usando as colunas na caixa de correio

A Lista de Itens na Janela Principal está dividida em colunas. Cada coluna mostra informações sobre os itens da lista. Por exemplo, colunas diferentes mostram o assunto dos itens, a data em que foram enviados, etc. Para personalizar a tela da coluna em cada pasta da Janela Principal, mude a largura e altere a ordem das colunas, e adicione ou apague colunas. Você pode até mesmo definir outra configuração de tela de coluna para cada pasta pessoal na Lista de Pastas.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Mudando colunas na caixa de correio" na página 311
- "Ordenando itens por coluna na caixa de correio" na página 312

Mudando colunas na caixa de correio

1. Na Janela Principal, abra a pasta em que deseja mudar as configurações de coluna.
2. Para remover uma coluna, arraste seu cabeçalho para fora da barra de colunas.
3. Para mudar a ordem de uma coluna, clique o botão direito do mouse no título da coluna, clique em Mais Colunas, clique no nome de uma coluna na caixa Colunas Selecionadas e, em seguida, clique em Abaixo ou Acima.
4. Para adicionar uma coluna, clique no nome da coluna na caixa de listagem Colunas Disponíveis e, em seguida, clique em Adicionar.

5 Clique em OK.

Você também pode arrastar as colunas para novas posições na Janela Principal.

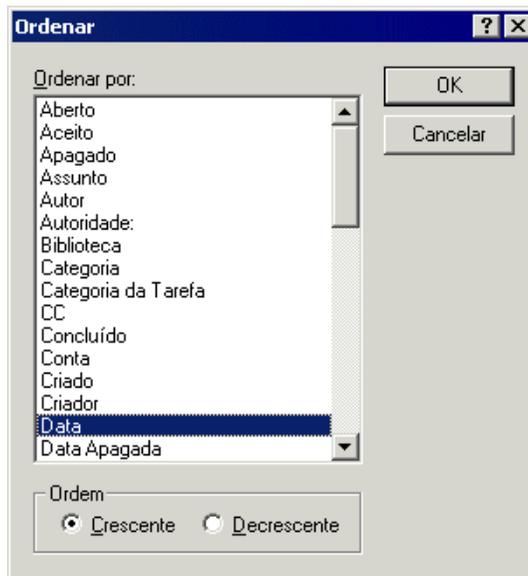
Você pode selecionar várias colunas para serem adicionadas; basta manter pressionada a tecla Ctrl enquanto clica nas colunas.

É possível redimensionar uma coluna arrastando a borda do cabeçalho dessa coluna.

Você pode definir configurações de colunas diferentes para cada pasta da Caixa de Correio. Consulte "Mudando ou apagando configurações de tela de pasta" na página 225 para obter mais informações.

Ordenando itens por coluna na caixa de correio

1 Clique na pasta que contém os itens a serem ordenados.

2 Clique em Ver, clique em Configurações de Tela e, em seguida, clique em Ordenar.

3. Clique na categoria pela qual os itens deverão ser ordenados na caixa de listagem.
4. Clique em Crescente para ordenar de A a Z.

   ou

   Clique em Decrescente para ordenar de Z a A.
5. Clique em OK.

Você também pode ordenar a Lista de Itens clicando no cabeçalho de uma coluna. Para reverter a ordem, clique no cabeçalho da coluna outra vez.

8 Usando o bloco de endereços

Use um bloco de endereços como uma ferramenta de gerenciamento de contatos, uma lista telefônica e um centro de informações para atender a suas necessidades de endereçamento.

Os blocos de endereços podem armazenar nomes e endereços, endereços de e-mail, telefones, etc. Você poderá iniciar uma sessão de mensagem instantânea a partir de um bloco de endereços se o produto da mensagem instantânea estiver instalado e for suportado.

As entradas de um bloco de endereços podem ser contatos, grupos, recursos ou organizações. Para obter informações sobre os dados que podem ser armazenados em cada tipo de entrada, consulte "Gerenciando contatos" na página 231, "Gerenciando grupos" na página 234, "Gerenciando recursos" na página 235 e "Gerenciando organizações" na página 237.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- “Imprimindo etiquetas e listas no bloco de endereços” na página 347
- “Usando o Seletor de Endereços e o Bloco de Endereços para enviar mensagens” na página 351
- “Usando Contatos Freqüentes” na página 353
- “Criando blocos de endereços pessoais” na página 356
- “Definindo as propriedades do bloco de endereços pessoal” na página 363
- “Vendo grupos, organizações ou recursos no bloco de endereços” na página 366
- “Opções avançadas do bloco de endereços” na página 368

Noções básicas sobre blocos de endereços

Clique em um link abaixo para obter informações sobre diferentes tipos de blocos de endereços.

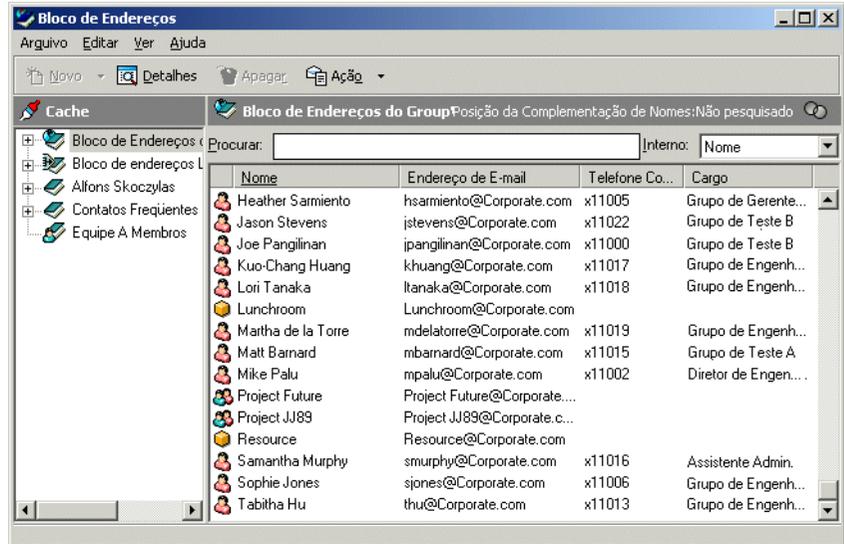
- “Usando o Bloco de Endereços, o Seletor de Endereços e a pasta Contatos” na página 316
- “Bloco de endereços do sistema” na página 321
- “Bloco de endereços Contatos Freqüentes” na página 321
- “Blocos de endereços pessoais” na página 322
- “Blocos de endereços LDAP” na página 323
- “Blocos de endereços compartilhados” na página 323

Usando o Bloco de Endereços, o Seletor de Endereços e a pasta Contatos

Há três formas de acessar as informações do bloco de endereços: o Bloco de Endereços, o Seletor de Endereços e a pasta Contatos.

Bloco de Endereços

Para abrir o Bloco de Endereços do GroupWise, clique no botão Bloco de Endereços Bloco de Endereços na barra de ferramentas da Janela Principal.

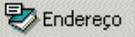
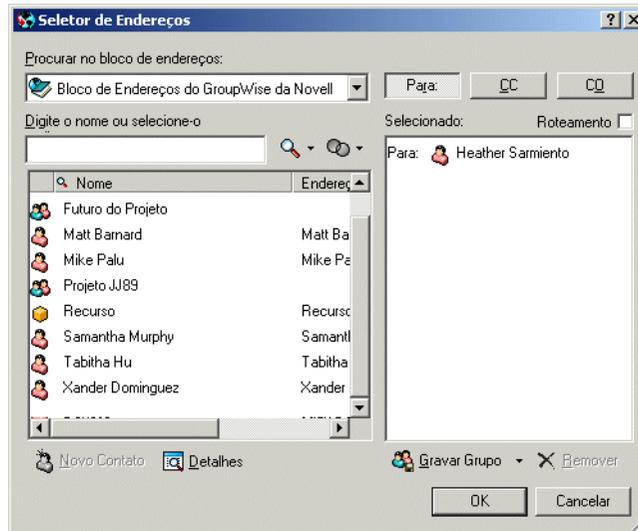
O Bloco de Endereços é aberto, mostrando um painel esquerdo que lista o bloco de endereços do sistema, o bloco de endereços LDAP, o bloco de endereços Contatos Freqüentes e quaisquer blocos de endereços pessoais que você tenha criado.

Você pode usar Arquivo > Abrir Bloco e Arquivo > Fechar Bloco para mostrar e ocultar os blocos de endereços desse painel. O painel direito lista todas as entradas do bloco de endereços selecionado.

O que você pode fazer no Bloco de Endereços

Ao usar o Bloco de Endereços, você pode abrir contatos para ver detalhes, selecionar nomes para enviar um item, criar e modificar grupos e criar e apagar contatos.

O Bloco de Endereços também oferece opções avançadas para que você possa, por exemplo, criar e modificar blocos de endereços pessoais, mudar a ordem de pesquisa da Complementação de Nomes, mudar as propriedades de um bloco de endereços, definir opções de cópia, mudar a configuração MAPI, importar e exportar blocos de endereços, compartilhar blocos de endereços, adicionar NDS, imprimir etiquetas e muito mais.

Seletor de Endereços

Quando você estiver compondo um novo item e clicar no botão Endereço Endereço na barra de ferramentas da tela do item, o Seletor de Endereços será mostrado. O Seletor de Endereços apresenta uma tela simplificada do Bloco de Endereços, que fornece opções necessárias para a seleção de um nome ou a criação de um grupo.

Mudando o bloco de endereços mostrado no Seletor de Endereços

No Seletor de Endereços, você vê um bloco de endereços de cada vez. Para escolher um bloco de endereços diferente para exibição, no Bloco de Endereços, clique em um bloco de endereços na lista suspensa Pesquisar em.

O que você pode fazer no Seletor de Endereços

Clique duas vezes nas entradas que deseja colocar no campo Para, CC ou CO do item que você está endereçando. Você pode filtrar a lista de entradas por contatos, grupos e recursos usando a lista suspensa . Você pode ordenar a lista por nome, primeiro nome ou sobrenome usando a lista suspensa .

Você pode adicionar e remover colunas e mudar a ordem das colunas da lista de entradas de endereços. Você também pode redimensionar o Seletor de Endereços arrastando um canto da janela. Para abrir uma entrada de contato e ver detalhes, clique no contato e, em seguida, clique em Detalhes.

É possível adicionar contatos ao painel direito e criar um grupo clicando em Gravar Grupo. Se clicar na seta para baixo do botão Gravar Grupo, você poderá selecionar o bloco de endereços em que o grupo será gravado. Caso contrário, ele será gravado no bloco de endereços mostrado no Seletor de Endereços.

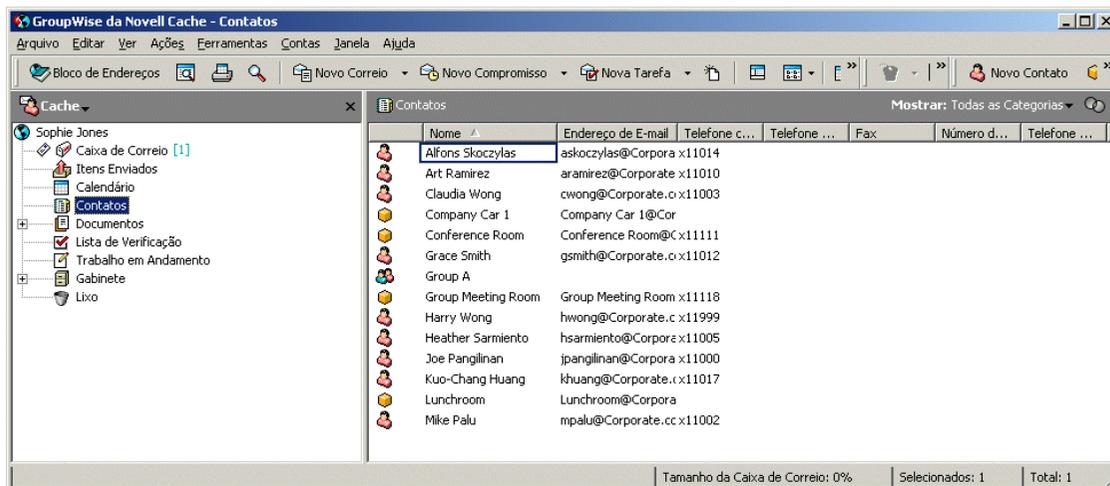
Você pode criar novos contatos usando o botão Novo Contato. Esse botão não ficará ativo se você estiver mostrando o bloco de endereços do sistema. Para criar um novo contato, clique em Novo Contato, digite as informações de contato nas diferentes guias e clique em OK. Para obter mais informações, consulte "Gerenciando contatos através da caixa de correio" na página 229.

Para criar um roteamento no item que você está criando, clique em Roteamento. Para obter mais informações, consulte "Criando um item roteado" na página 70.

Onde o Seletor de Endereços é mostrado

O Seletor de Endereços aparece em outros locais do GroupWise, por exemplo, quando você está selecionando membros de um grupo, entradas para um filtro ou uma pesquisa, e assim por diante. Ele pode ser um pouco modificado para mostrar somente opções apropriadas ao contexto.

Pasta Contatos

Por padrão, a pasta Contatos da Lista de Pastas do GroupWise representa o bloco de endereços Contatos Freqüentes do Bloco de Endereços.

Se você quiser que a pasta Contatos mostre entradas de outro bloco de endereços, clique o botão direito do mouse na pasta Contatos, clique em Propriedades, clique no nome do bloco de endereços da lista suspensa Bloco de Endereços e, em seguida, clique em OK.

As modificações feitas na pasta Contatos também serão efetuadas no bloco de endereços correspondente (Contatos Freqüentes ou outro bloco de endereços).

O que você pode fazer na pasta Contatos

Use a pasta Contatos para ver, atualizar, apagar e adicionar informações nos contatos do seu bloco de endereços. Para obter mais informações, consulte "Gerenciando contatos através da caixa de correio" na página 229.

Bloco de endereços do sistema

O bloco de endereços do sistema é marcado com um ícone .

O bloco de endereços do sistema é o bloco de endereços configurado e mantido pelo administrador do sistema. Use esse bloco de endereços para ver informações sobre todos os integrantes do sistema GroupWise.

Como o bloco de endereços do sistema costuma ser muito grande, convém pesquisar nomes ou usar filtros predefinidos para encontrar o nome que está procurando, em vez de rolar todo o bloco de endereços. Consulte "Pesquisando endereços de usuários, recursos, organizações e grupos" na página 327 e "Usando filtros para limitar uma pesquisa de endereço" na página 327.

Você pode ver informações sobre contatos no bloco de endereços do sistema, mas não pode editar essas informações.

Ao utilizar o modo Remoto, você pode restringir as entradas baixadas do bloco de endereços do sistema para reduzir o tempo de download. Consulte "Filtrando o bloco de endereços do sistema da Caixa de Correio Remota" na página 387.

Bloco de endereços Contatos Freqüentes

O bloco de endereços Contatos Freqüentes é marcado com um ícone .

Use o bloco de endereços Contatos Freqüentes para acessar as últimas entradas usadas ou as entradas usadas com mais freqüência. Quando você usar um endereço em uma mensagem, a entrada será copiada para o bloco de endereços Contatos Freqüentes, se as opções do bloco estiverem definidas para isso. Você pode ver a data e o horário em que usou uma entrada pela última vez e o número de vezes que a utilizou.

Depois que uma entrada é colocada em Contatos Freqüentes, ela permanece nesse local até ser apagada. A entrada também permanece no seu bloco de endereços original.

Você pode usar as Propriedades de Contatos Freqüentes para decidir que endereços serão resgatados (se houver) dos itens recebidos ou enviados e durante quanto tempo os endereços deverão permanecer no bloco de endereços antes de serem apagados.

Embora o bloco de endereços Contatos Freqüentes seja criado pelo GroupWise, ele é considerado um bloco de endereços pessoal, pois você pode editar as informações sobre os contatos.

Se selecionar a opção Gerenciamento de Mensagens Indesejadas para aceitar apenas mensagens de contatos em blocos de endereços pessoais, você poderá receber mensagens de qualquer contato do bloco de endereços Contatos Freqüentes.

Blocos de endereços pessoais

Os blocos de endereços pessoais são marcados com um ícone .

Você pode criar, editar, gravar e renomear vários blocos de endereços para uso pessoal, bem como compartilhar esses blocos com outros usuários.

É possível adicionar e apagar informações sobre endereços e nomes de qualquer contato (pessoa, empresa ou recurso) desejado nos seus blocos de endereços pessoais. Você também pode criar as propriedades de informações (campos) que desejar. Quando você cria um bloco de endereços pessoal, um ícone de bloco é adicionado à janela principal do Bloco de Endereços. Para expandir e comprimir blocos abertos, clique em + e -.

Ao criar vários blocos de endereços, você pode incluir o mesmo nome e o mesmo endereço nesses blocos. Se a entrada for copiada de um bloco de endereços para outros e você editar as informações dessa entrada em um bloco, elas serão atualizadas em todos os blocos.

Os blocos de endereços pessoais mostram endereços de acordo com suas preferências. Por exemplo, você pode incluir endereços da Internet ou, se preferir, não precisa incluir endereço algum, para as pessoas que adicionar aos seus blocos de endereços pessoais. Você também pode criar grupos pessoais. Para gravar uma lista de pessoas como um grupo, basta digitar o nome do grupo na caixa Para para enviar uma mensagem a todo o grupo. Consulte "Usando grupos para endereçar itens" na página 332.

Blocos de endereços LDAP

Os blocos de endereços LDAP são marcados com um ícone .

Você pode usar os provedores LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) para acessar blocos de endereços na Internet. Consulte "Usando LDAP no bloco de endereços" na página 329.

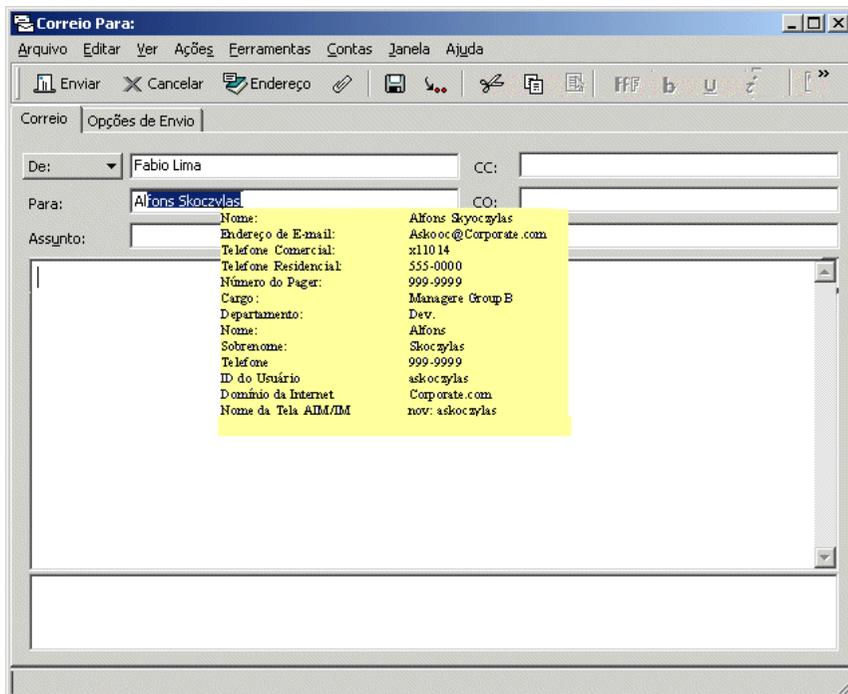
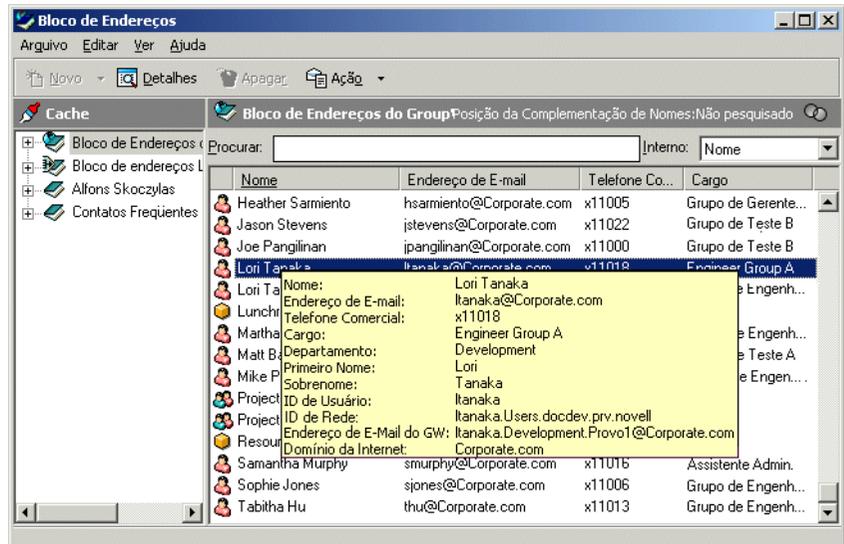
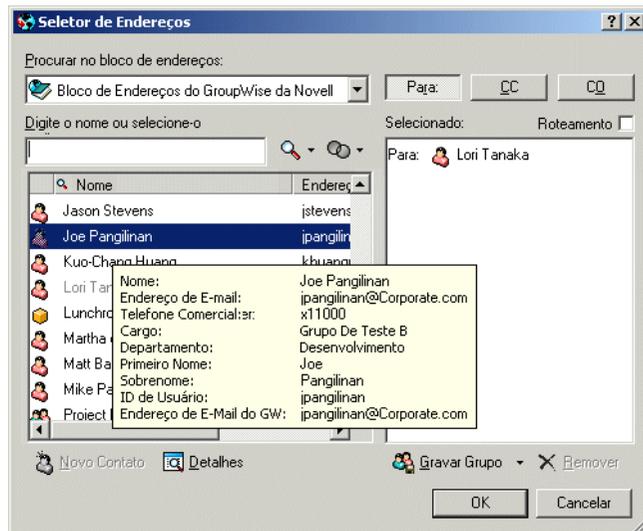
Blocos de endereços compartilhados

Os blocos de endereços compartilhados são marcados com um ícone . A aparência desse ícone pode variar um pouco de acordo com o fato de você ter criado ou não o bloco de endereços.

Você pode compartilhar seus blocos de endereços pessoais com outros usuários. Você pode conceder aos usuários direitos Apenas Leitura ou direitos para ler, adicionar, editar e apagar informações do bloco de endereços. Quando você compartilhar um bloco de endereços, os usuários receberão uma notificação que eles podem aceitar ou recusar. Consulte "Compartilhando um bloco de endereços com outro usuário" na página 365.

Informações Rápidas

As informações de resumo sobre usuários são exibidas em um bloco de endereços e no Seletor de Endereços quando você posiciona o ponteiro do mouse sobre o nome. As mesmas informações serão mostradas nas caixas Para, CC, CO ou De de uma mensagem se você clicar primeiro no nome. Essa exibição é chamada de Informações Rápidas.

Veja a seguir a ilustração de Informações Rápidas em uma mensagem:

Veja a seguir a ilustração de Informações Rápidas no Bloco de Endereços:

Veja a seguir a ilustração de Informações Rápidas no Seletor de Endereços:

Se as caixas Para, CC, CO ou De de uma mensagem mostrarem vários usuários, clique na caixa para abrir a lista de usuários, selecione um deles e posicione o ponteiro do mouse sobre o usuário selecionado.

Por padrão, o recurso Informações Rápidas está habilitado. Para desabilitar o recurso Informações Rápidas,

1. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.
2. Clique em Ver e, em seguida, clique em Desabilitar Informações Rápidas.

Pesquisando usuários e recursos

Você poderá encontrar facilmente entradas em um bloco de endereços se usar a Lista de Pesquisa. Também poderá especificar os critérios de pesquisa definindo um ou mais filtros. Por exemplo, é possível definir um filtro que mostre apenas as entradas com sobrenomes iniciados por "D".

Quando você começa a digitar um nome nas caixas Para, CC ou CO de um item que está criando, a Complementação de Nomes tenta completar o nome para você. Esse recurso procura os blocos de endereços na ordem especificada na caixa de diálogo Ordem de Pesquisa da Complementação de Nomes e tenta encontrar entradas que correspondam ao que você está digitando.

Se a Complementação de Nomes encontrar o nome que você está procurando, não será mais necessário digitar. Caso contrário, continue digitando: a Complementação de Nomes pesquisará novamente depois de cada novo caractere digitado. Se for encontrado um nome que seja semelhante, mas não exatamente igual, ao que você está procurando, utilize as setas Acima ou Abaixo para rolar para nomes adjacentes no Bloco de Endereços.

Você pode solicitar à Complementação de Nomes que pesquise os blocos de endereços em uma ordem específica. No entanto, o bloco de endereços do sistema será sempre o último a ser pesquisado. Você também pode pesquisar blocos de endereços da Internet utilizando o LDAP (Lightweight Directory Access Protocol). Consulte "Usando LDAP no bloco de endereços" na página 329.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Pesquisando endereços de usuários, recursos, organizações e grupos" na página 327
- "Usando filtros para limitar uma pesquisa de endereço" na página 327
- "Definindo a Ordem de Pesquisa da Complementação de Nomes" na página 328

Pesquisando endereços de usuários, recursos, organizações e grupos

1 Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.

   ou

   Clique em Endereço na barra de ferramentas de um item que você está compondo.

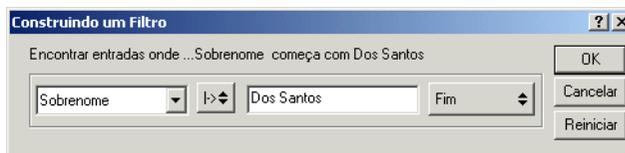
2 Selecione o bloco de endereços em que deseja pesquisar endereços.

3 Comece a digitar o que está procurando.

A Complementação de Nomes completa o nome.

Usando filtros para limitar uma pesquisa de endereço

1 Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.

2 Clique em Ver e, em seguida, clique em Definir Filtro Personalizado.

3 Clique na primeira lista suspensa e especifique a coluna à qual deseja aplicar o filtro.

4 Clique em [=] e especifique um operador.

Um operador é um símbolo usado com uma condição para especificar um determinado valor. Por exemplo, para criar um filtro que mostre somente usuários cujo sobrenome seja Davis, clique na coluna Sobrenome, clique em = Igual a e digite "Davis". Nesse exemplo, = Igual a é o operador e Davis é a condição.

Para obter mais informações, consulte "Usando filtro e operadores de regras" na página 301.

5 Digite a condição pela qual deseja aplicar o filtro e clique em OK.

A pesquisa filtrada ordena o Bloco de Endereços de acordo com os resultados encontrados.

Após definir um filtro para um bloco de endereços, você poderá habilitá-lo novamente mais tarde mostrando o bloco de endereços no qual deseja habilitá-lo e clicando em Ver e em Filtro Personalizado. Se você clicar em OK, o filtro será habilitado e ficará ativo até você desativá-lo ou apagá-lo.

Definindo a Ordem de Pesquisa da Complementação de Nomes

1 Na Janela Principal, clique em [Bloco de Endereços] na barra de ferramentas.

2 Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Ordem de Pesquisa da Complementação de Nomes.

3 Na caixa Blocos Disponíveis, clique ou pressione a tecla Ctrl e clique nos blocos a serem pesquisados pela Complementação de Nomes e, em seguida, clique em Adicionar.

4 Para mudar a ordem de pesquisa de um bloco de endereços, selecione o bloco na lista Blocos Selecionados e clique em Abaixo ou Acima.

5 Para desabilitar a Complementação de Nomes, marque a caixa de seleção Desativar Complementação de Nomes.

6 Clique em OK.

Usando LDAP no bloco de endereços

NDSs como Bigfoot* e Switchboard* ajudam a pesquisar pessoas no mundo todo. Cada pesquisa pode verificar milhões de nomes. Como cada NDS usa um método de pesquisa diferente, você poderá optar por pesquisar com um NDS diferente, se não obtiver os resultados desejados.

O Bloco de Endereços suporta LDAP (Lightweight Directory Services Protocol) para acessar NDSs e já está configurado para acessar diversos NDSs conhecidos. Você pode adicionar outros NDSs do seu provedor Internet.

Você pode se conectar a um servidor LDAP através de SSL (Secure Sockets Layer) para garantir maior segurança aos blocos de endereços LDAP acessados. Para estabelecer conexão via SSL, você precisa ter um certificado digital, que permite que o GroupWise use o SSL para autenticar no servidor LDAP escolhido.

Depois de executar uma pesquisa de NDS, você poderá adicionar os nomes encontrados aos seus blocos de endereços pessoais.

Ao usar o modo Remoto ou de Cache, você pode executar uma pesquisa de NDS sem se conectar ao GroupWise.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Adicionando um NDS a um bloco de endereços" na página 329
- "Pesquisando uma pessoa através do NDS" na página 330
- "Modificando as propriedades de um NDS" na página 331
- "Especificando os critérios de pesquisa usados por um NDS" na página 331
- "Mudando a duração da pesquisa do NDS" na página 332

Adicionando um NDS a um bloco de endereços

1. Verifique se você sabe o nome do servidor e o número da porta do NDS LDAP. Você pode obter essas informações no provedor Internet ou com o administrador do sistema.
2. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.

3 No painel esquerdo, clique em Bloco de Endereços LDAP.

4 No painel direito, clique em Diretórios e, em seguida, clique em Adicionar.

5 Siga os prompts. Quando especificar o endereço do servidor, você poderá especificar um endereço IP ou um nome de domínio da Internet.

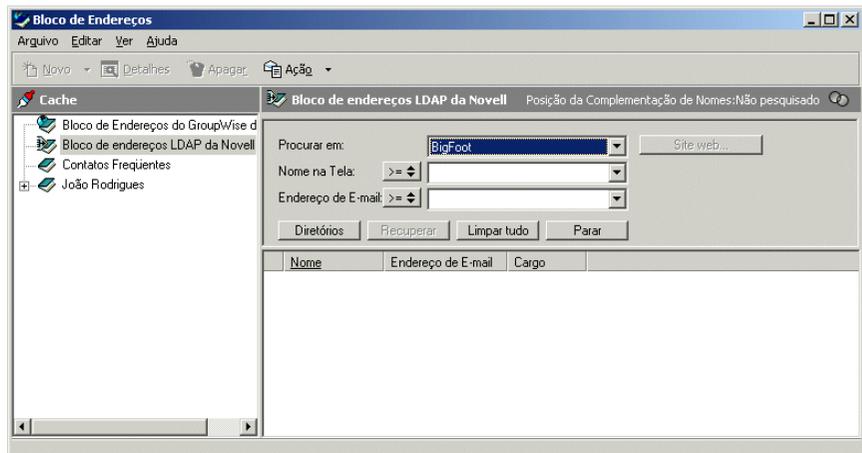
6 Clique em Concluir.

7 Se você estiver adicionando um NDS para pesquisar certificados de segurança, o NDS deverá ser definido como padrão. Clique na conta do NDS que você acabou de adicionar e, em seguida, clique em Definir como Padrão.

8 Clique em Fechar.

Pesquisando uma pessoa através do NDS

1 Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.

2 Clique no Bloco de Endereços LDAP.

3 Selecione um NDS na lista suspensa Pesquisar em.

4 Digite o nome que deseja pesquisar.

ou

Digite o endereço de e-mail que deseja pesquisar.

Se outros campos de pesquisa estiverem disponíveis, digite as informações que deseja pesquisar.

5 Clique em Recuperar.

6 Quando a pesquisa for concluída, clique duas vezes no nome desejado.

7 Clique em Fechar.

Se desejar gravar os nomes encontrados na pesquisa, clique nos nomes, clique em Editar, clique em Copiar Para, selecione um bloco de endereços pessoal e clique em OK.

Modificando as propriedades de um NDS

1 Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.

2 Clique no Bloco de Endereços LDAP.

3 Clique em Diretórios e, em seguida, clique em um NDS.

4 Clique em Propriedades.

5 Clique nas guias Conexão, Pesquisando e Mapeamento de Campo para encontrar as propriedades que deseja modificar.

6 Modifique as propriedades e clique em OK.

Especificando os critérios de pesquisa usados por um NDS

1 Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.

2 Clique no Bloco de Endereços LDAP.

3 Clique em Diretórios e, em seguida, clique em um NDS.

4 Clique em Propriedades.

5 Clique na guia Pesquisando e, em seguida, clique em Campos de Pesquisa.

6 Selecione até quatro campos.

Se quiser adicionar campos de pesquisa que não estejam relacionados, clique na guia Mapeamento de Campo e, em seguida, clique em Recuperar os Campos LDAP. Clique em um nome de campo de pesquisa MAPI e, em seguida, clique no botão de seta para a direita para adicionar o campo à Lista de Campos LDAP. Clique em Aplicar, clique na guia Pesquisando, clique em Campos de Pesquisa e selecione os campos a serem pesquisados. Os campos de pesquisa disponíveis dependem do NDS selecionado.

Muitos NDSs permitem pesquisar usando somente os campos Nome e Endereço de E-mail.

7 Clique em OK duas vezes e, em seguida, clique em Fechar duas vezes.

Mudando a duração da pesquisa do NDS

1. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.
2. Clique no Bloco de Endereços LDAP.
3. Clique em Diretórios e, em seguida, clique em um NDS.
4. Clique em Propriedades e, em seguida, clique na guia Pesquisando.
5. Clique em Tempo de Espera para Pesquisa na barra e arraste-a até que ela mostre o tempo desejado.
6. Clique em OK, clique em Fechar e, em seguida, clique novamente em Fechar.

Usando grupos para endereçar itens

Um grupo é uma lista de usuários ou recursos para os quais você pode enviar mensagens. Utilize grupos para enviar uma mensagem a vários usuários ou recursos digitando o nome do grupo nas caixas Para, CO ou CC. Existem dois tipos de grupos: públicos e pessoais.

Um grupo público é uma lista de usuários criada pelo administrador do sistema que está disponível para todos os usuários do GroupWise. Por exemplo, talvez exista um grupo público para o Departamento de Contabilidade. Cada funcionário da Contabilidade está incluído no grupo. Os grupos públicos estão relacionados no bloco de endereços do sistema.

Um grupo pessoal é um grupo criado por você. Por exemplo, se você envia compromissos com freqüência para o seu grupo de trabalho, pode incluir o nome ou o endereço de cada colega de trabalho, bem como um local de encontro (recurso), em um grupo pessoal.

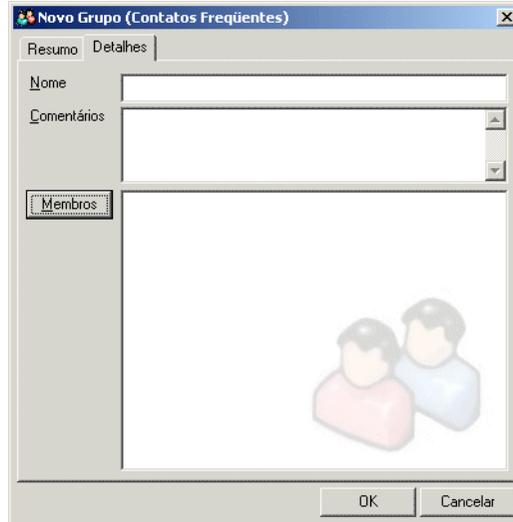
Grupos são marcados com o ícone e são mostrados nos painéis direito e esquerdo do bloco de endereços aberto.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Criando e gravando um grupo pessoal" na página 333
- "Endereçando itens a um grupo" na página 336
- "Adicionando e removendo contatos de um grupo pessoal" na página 337
- "Vendo informações do grupo" na página 337

Criando e gravando um grupo pessoal

1. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.
2. Clique no bloco de endereços pessoal ao qual você deseja adicionar esse grupo.

3 Clique em Novo na barra de ferramentas, clique em Grupo e, em seguida, clique em OK.

4 Digite um nome para o grupo.

5 Digite comentários, como uma descrição do grupo.

6 Clique em Membros.

7 Clique em Para, CC ou CO, clique duas vezes ou pressione a tecla Ctrl e clique nos usuários e recursos do grupo e arraste-os.

Se os usuários que você desejar adicionar estiverem em um bloco de endereços diferente, clique no bloco de endereços na lista suspensa Pesquisar no Bloco de Endereços.

Para filtrar a lista de entradas por contatos, grupos ou recursos, clique em uma opção na lista suspensa.

8 Para adicionar uma entrada que não esteja em um bloco de endereços existente, clique em Novo Contato, forneça as informações, clique em OK e, em seguida, clique duas vezes na entrada.

9 Clique em OK duas vezes.

Também é possível criar e gravar um grupo pessoal a partir do Seletor de Endereços:

1 Em uma tela de item, clique em Endereço na barra de ferramentas.

2 Clique duas vezes nos contatos para adicioná-los ao painel direito.

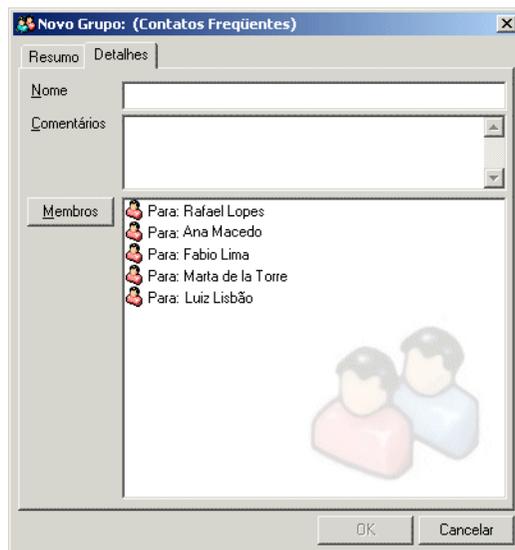
   Se os usuários que você desejar adicionar estiverem em um bloco de endereços diferente, clique no bloco de endereços na lista suspensa Pesquisar no Bloco de Endereços.

   Para filtrar a lista de entradas por contatos, grupos ou recursos, clique em uma opção na lista suspensa.

3 Para adicionar uma entrada que não esteja em um bloco de endereços existente, clique em Novo Contato, forneça as informações, clique em OK e, em seguida, clique duas vezes na entrada.

4 Clique em Gravar Grupo.

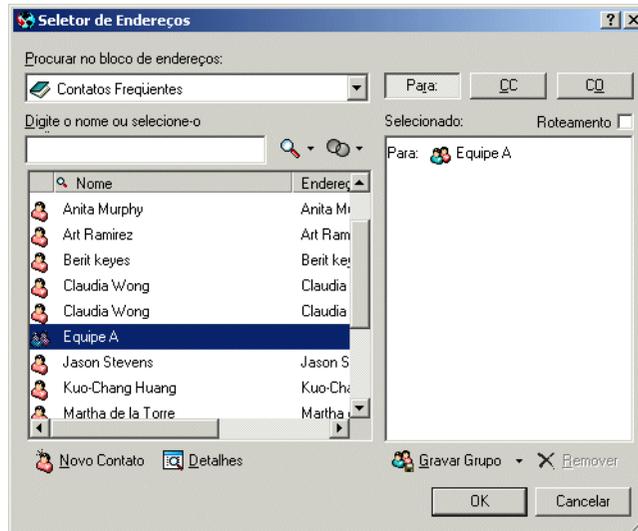
   ou

   Se quiser gravar o grupo em um bloco de endereços que não seja o bloco de endereços mostrado, clique na seta à direita de Gravar Grupo e selecione o bloco de endereços.

5 Digite um nome para o grupo.

6 Digite comentários, como uma descrição do grupo.

7 Clique em OK duas vezes.

Endereçando itens a um grupo

1 Em uma tela de item, clique em Endereço na barra de ferramentas.

2 Selecione um grupo e clique em Para, CC ou CO.

3 Repita esse procedimento conforme necessário.

4 Para mostrar todos os membros do grupo, clique o botão direito do mouse no grupo e, em seguida, clique em Expandir Grupo.

5 Para ver mais informações sobre o grupo, clique o botão direito do mouse no grupo e, em seguida, clique em Detalhes.

6 Clique em OK para retornar para a tela de item.

Adicionando e removendo contatos de um grupo pessoal

1 Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas. No painel esquerdo, clique em + para expandir o bloco de endereços no qual o grupo está localizado e, em seguida, clique no nome do bloco de endereços.

ou

Clique em Endereço na barra de ferramentas de um item que você está compondo.

2 Clique o botão direito do mouse no grupo e, em seguida, clique em Detalhes.

Grupos são marcados com o ícone e são mostrados nos painéis direito e esquerdo do Bloco de Endereços.

3 Na guia Detalhes, clique em Membros.

4 Para adicionar um contato, clique na lista suspensa Procurar no Bloco de Endereços, clique no bloco de endereços em que o contato se encontra e, em seguida, clique duas vezes no nome na lista para que ele seja adicionado à lista Selecionado.

Clique na lista suspensa para filtrar a lista por contatos, grupos ou recursos.

Clique na lista suspensa para ordenar a lista por nome, sobrenome ou primeiro nome.

5 Para apagar um contato, clique no nome na lista Selecionado e, em seguida, clique em Remover.

6 Clique em OK duas vezes.

Vendo informações do grupo

1 Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas. No painel esquerdo, clique no bloco de endereços no qual o grupo está localizado. Clique em + para expandir o bloco de endereços.

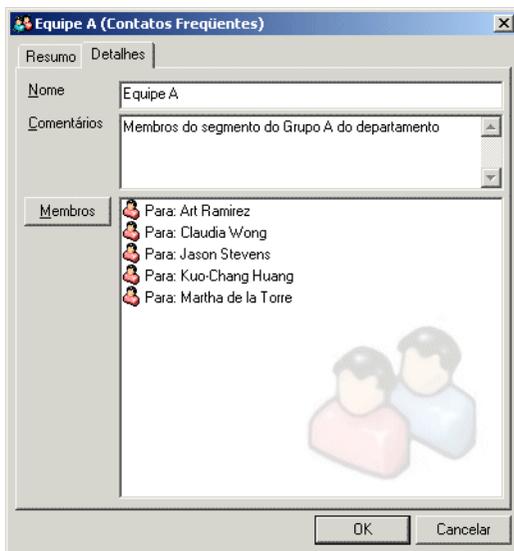
ou

Clique em Endereço na barra de ferramentas de um item que você está compondo.

ou

Clique na pasta Contatos na Lista de Pastas.

2 Clique o botão direito do mouse no grupo e, em seguida, clique em Detalhes. Grupos são marcados com o ícone .

3 Clique na guia Detalhes.

Importando e exportando endereços e blocos de endereços

Use os recursos Importar e Exportar no Bloco de Endereços para efetuar operações de importação e exportação de blocos de endereços existentes da Novell® e de terceiros no Bloco de Endereços do GroupWise. Caso seu bloco de endereços anterior tenha sido um provedor de serviços MAPI, a conversão deverá ocorrer sem problemas. Caso contrário, os blocos de endereços poderão ser importados, mas será necessário realizar algum tipo de reformatação. O melhor formato para exportar os blocos de endereços da Novell é o .nab; a importação de blocos de endereços também será mais precisa se o formato .nab for usado. Você também pode importar e exportar seus grupos pessoais.

Blocos de endereços de clientes de e-mail POP3 e IMAP4 suportados podem ser importados com o Utilitário de Importação de Cliente de E-mail do GroupWise.

Você também pode compartilhar blocos de endereços pessoais. Consulte "Compartilhando um bloco de endereços com outro usuário" na página 365.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Importando endereços para um bloco de endereços pessoal

1. Se você tiver recebido um bloco de endereços pessoal da Novell como anexo, clique o botão direito do mouse no anexo; clique em Gravar Como, selecione a pasta ou o disquete no qual deseja gravá-lo e clique em Gravar.

   Os arquivos de blocos de endereços da Novell possuem a extensão .nab. Eles são arquivos ASCII com formatação específica. Se quiser importar um arquivo de bloco de endereços que não seja da Novell, consulte um arquivo .nab para verificar o formato do arquivo e compare esse formato com as informações do seu próprio bloco de endereços. Consulte "Importando blocos de endereços de contas de e-mail que não sejam POP3/IMAP4" na página 341 para obter mais informações.

2. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.

3. Clique no bloco de endereços para o qual você deseja importar endereços.

   ou

   Crie um novo bloco de endereços pessoal para o qual os endereços serão importados. Para obter informações, consulte "Criando um bloco de endereços pessoal" na página 357.

4. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Importar.

5. Selecione o arquivo *.nab do bloco de endereços e clique em Abrir.

Para interromper a importação, pressione a tecla Esc e clique em Sim.

Você não pode importar endereços para o bloco de endereços do sistema.

Exportando endereços do bloco de endereços

1. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.
2. Clique no bloco de endereços do qual você deseja exportar nomes.
3. Selecione os endereços que deseja exportar.

   Se você quiser exportar um bloco de endereços inteiro, não será necessário selecionar nomes.
4. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Exportar.
5. Clique em Bloco de Endereços Inteiro se quiser exportar todo o bloco de endereços.

   ou

   Clique em Itens Selecionados se quiser exportar os endereços selecionados.
6. Digite um nome para o arquivo exportado, clique na pasta na qual o arquivo será gravado e, em seguida, clique em Gravar. O arquivo exportado é gravado com a extensão .nab (Novell Address Book).

Para interromper a exportação, pressione a tecla Esc e clique em Sim.

Importando blocos de endereços de terceiros

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Importando blocos de endereços de contas de e-mail POP3/IMAP4

1 Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Importar POP3/IMAP.

   A caixa de listagem Clientes de E-Mail Instalados mostra as contas de e-mail instaladas em sua máquina.

2 Selecione a conta de e-mail a ser importada para o GroupWise e clique em Próximo.

3 Clique na caixa de seleção Blocos de Endereços e, em seguida, clique em Próximo.

4 Digite um nome para o novo bloco de endereços do GroupWise que conterá os endereços importados.

   O nome digitado será mostrado em uma nova guia no Bloco de Endereços do GroupWise.

5 Clique em Próximo.

6 Revise as informações de resumo para verificar se estão corretas e clique em Próximo.

   ou

   Clique em Voltar para mudar as opções de importação.

7 Verifique se a conta de e-mail foi importada com êxito e clique em Terminado.

Importando blocos de endereços de contas de e-mail que não sejam POP3/IMAP4

1 No aplicativo de e-mail de terceiros, exporte o bloco de endereços que deseja importar para o GroupWise.

2 Abra um editor do DOS ou o Notepad (Bloco de Notas) e, em seguida, abra o arquivo do bloco de endereços de terceiros.

   Você também pode abrir o arquivo em qualquer processador de texto. Para facilitar a edição, defina as margens de modo que não haja quebra de linhas.

3 Exporte um bloco de endereços pequeno da Novell. Consulte "Exportando endereços do bloco de endereços" na página 340.

4 Abra o bloco de endereços em uma segunda cópia ou em uma janela dividida do aplicativo utilizado na Etapa 2.

Os arquivos de blocos de endereços da Novell possuem a extensão .nab. Eles são arquivos ASCII com formatação específica. Se quiser importar um arquivo de bloco de endereços de terceiros, consulte um arquivo .nab para determinar o formato do arquivo e compare esse formato com as informações do seu próprio bloco de endereços.

5 Corte, copie e cole, ou redigite, os campos de cada entrada do bloco de terceiros no bloco de endereços da Novell. Coloque cada campo depois da vírgula que corresponde ao campo semelhante na primeira linha do bloco de endereços da Novell. Os campos devem estar entre aspas.

A ordem dos campos de cada entrada precisa corresponder à ordem dos campos na primeira linha do arquivo do bloco de endereços da Novell. Por exemplo, se o campo Nome estiver depois da primeira vírgula na primeira linha, as informações desse campo também precisarão estar depois da primeira vírgula na linha da entrada, como: “U”, “John Smith”.

Os arquivos de bloco de endereços da Novell estão no formato delimitado por ANSI. Na primeira linha, os caracteres até a primeira vírgula não podem ser editados. O título de cada campo aparece depois de uma vírgula. Os números hexadecimais de cada título representam os indicadores de MAPI. Os campos definidos pelo usuário podem compartilhar o mesmo número hexadecimal.

Se quiser deixar um campo em branco para uma entrada, digite a vírgula. Dessa forma, você mantém os campos alinhados de modo que, por exemplo, todas as informações depois da décima vírgula de cada entrada sejam direcionadas para o mesmo campo. Podem existir espaços dentro das aspas, mas não fora delas.

Cada entrada de bloco de endereços da Novell começa com E, U ou R. E é para entradas de empresa, U é para entradas de usuário e R é para entradas de recurso. Além disso, os grupos são inseridos entre os indicadores G> e G<. Essa ordem (todas as entradas E antes das entradas U e as entradas U antes das entradas R) será importante se você desejar que as entradas de usuário estejam vinculadas às respectivas organizações e que as entradas de recurso estejam vinculadas aos respectivos proprietários. Os grupos podem estar em qualquer local depois das entradas de empresa nessa ordem.

Cada entrada de Grupo começa com E, U ou R e também contém um P (Para ou destinatário principal), C (destinatário com cópia carbono) ou O (destinatário com cópia oculta). Por exemplo, uma entrada UP é um usuário que receberá um item como destinatário principal.

Quando você concluir, a aparência do bloco de endereços deverá ser esta:

```
:::TAGMAP:::OFFE0003:***,3001001E:Nome,3A06001E:Primeiro
Nome,3A11001E:Sobrenome,

"C","GroupWise da Novell","GroupWise","Novell",

"U","John Smith","John","Smith",

"U","Kenichi Aoki","Kenichi","Aoki",

"U","Marina Sanchez","Marina","Sanchez",

"R","Sala de Reunião Um",,,

"R","Retroprojetor",,,
```

6. Apague todos os espaços extras no final de cada linha e grave o arquivo formatado com a extensão .nab.
7. No GroupWise, abra o Bloco de Endereços.
8. Para importar as entradas para um novo bloco de endereços, clique em Arquivo, clique em Novo Bloco, digite um nome e clique em OK.

   ou

   Para importar as entradas para um bloco existente, clique no bloco para o qual você deseja importar os nomes.
9. Clique em Arquivo, clique em Importar, selecione o arquivo do bloco de endereços e clique em Abrir.

Importando informações de um vCard

Para importar informações para um bloco de endereços a partir de um vCard recebido.

1. Clique o botão direito do mouse no vCard e, em seguida, clique em Importar.
2. Clique no bloco de endereços no qual as informações serão adicionadas e, em seguida, clique em OK.

Mudando a maneira como as informações são mostradas no bloco de endereços

Você pode controlar quais blocos de endereços são mostrados no Bloco de Endereços abrindo e fechando os blocos de endereços. Por exemplo, você pode ter um bloco de endereços pessoal para uma conta com a qual trabalhe apenas seis meses do ano. Você pode fechá-lo quando não precisar dele e abri-lo novamente seis meses mais tarde.

Você também pode controlar as informações que são mostradas em um único bloco de endereços. Para mudar as informações mostradas em um bloco de endereços, ele deverá estar aberto.

Os blocos de endereços contêm outras informações além das que podem ser mostradas em uma única vez. Você pode mudar as informações que são mostradas a qualquer momento, selecionando diferentes marcadores de colunas. Você também pode mudar a ordem e a largura das colunas, bem como ordená-las.

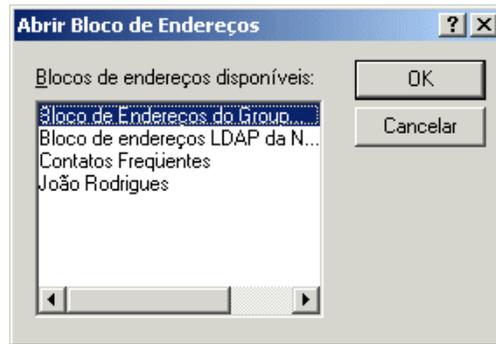
É possível ver os contatos nos blocos de endereços pessoais que estão vinculados ao bloco de endereços do sistema.

Também é possível escolher como os nomes serão mostrados no bloco de endereços.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Abrindo e fechando blocos de endereços

1 Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.

2 Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Abrir Bloco.

Se todos os blocos de endereços estiverem abertos, a opção Abrir Bloco estará em opaco.

3 Clique ou pressione a tecla Ctrl e clique em um ou mais blocos de endereços e, em seguida, clique em OK.

4 Para fechar um bloco de endereços, selecione o bloco de endereços, clique em Arquivo e, em seguida, clique em Fechar Bloco.

Quando um bloco de endereços é fechado, ele não é apagado; você poderá abri-lo novamente a qualquer momento.

Especificando as colunas a serem mostradas em um bloco de endereços

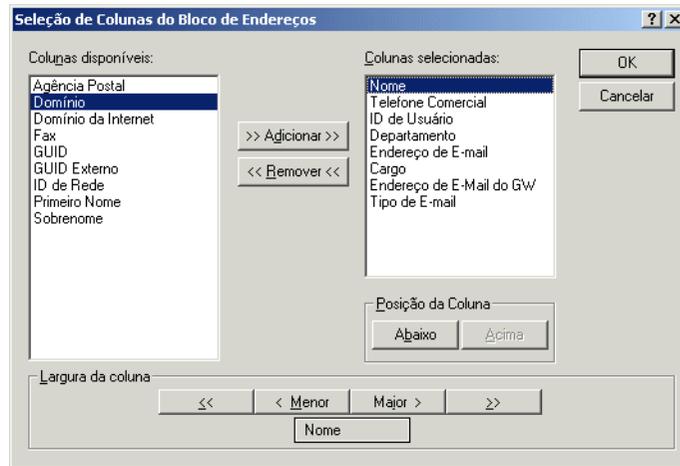
1 Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.

ou

Clique Endereço em um item que você está compondo.

2 Clique no bloco de endereços cujas colunas mostradas você deseja mudar.

3 Clique o botão direito do mouse em um cabeçalho de coluna e, em seguida, clique em um nome de coluna.

Se o nome da coluna não estiver visível, clique em Mais Colunas. Para adicionar uma coluna, clique na coluna na caixa de listagem Colunas Disponíveis, clique em Adicionar e, em seguida, clique em OK.

4 Para remover uma coluna, arraste o cabeçalho da coluna para fora do bloco de endereços.

5 Para organizar colunas, arraste um cabeçalho de coluna para outra posição.

Ordenando um bloco de endereços

1 Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.

2 Clique no bloco de endereços que deseja ordenar.

3 Clique o botão direito do mouse na coluna pela qual deseja ordenar, clique em Todos na Ordem Crescente (A a Z ou 1, 2, 3) ou em Todos na Ordem Decrescente (Z a A ou 3, 2, 1) para ordenar as entradas das colunas.

Vendo links no bloco de endereços do sistema

1 Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.

2 Clique no bloco de endereços pessoal em que você deseja ver links.

Um contato vinculado em um bloco de endereços é mostrado com o ícone .

3 Clique em Ver e, em seguida, clique em Links dos Blocos do Sistema para selecioná-los.

Os links mostram que uma entrada em um bloco de endereços pessoal está vinculada a uma entrada em outro bloco. Quando uma delas for atualizada, a outra também será.

Escolhendo o formato de exibição de nomes

1 Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.

2 Clique em Ver e, em seguida, clique em Formato de Nome.

3 Clique em um botão de opção para mostrar blocos de endereços primeiro por nome ou sobrenome.

4 Pressione a tecla Ctrl e clique nos blocos de endereços pessoais aos quais deseja aplicar o formato.

5 Clique em Aplicar a Blocos Selecionados para aplicar essas mudanças sem sair da caixa de diálogo.

ou

Clique em OK para aplicar essas mudanças e sair da caixa de diálogo.

Imprimindo etiquetas e listas no bloco de endereços

Você pode imprimir endereços em etiquetas ou listas no Bloco de Endereços.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Imprimindo etiquetas" na página 348
- "Imprimindo listas" na página 349

Imprimindo etiquetas

1. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.
2. Clique no bloco de endereços que contém as entradas que você deseja imprimir.
3. Pressione a tecla Ctrl ou Shift e clique para selecionar entradas individuais.

   ou

   Não faça seleções caso você deseje imprimir o bloco de endereços inteiro.
4. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Imprimir.
5. Se solicitado, clique em Itens Selecionados.

   ou

   Clique em Bloco de Endereços Inteiro.
6. Verifique se a guia Formulário está selecionada.
7. Verifique se Etiquetas está selecionado na caixa de grupo Formato.

8. Para imprimir todas as informações do bloco de endereços de cada entrada, verifique se Endereço para Correspondência está selecionado na caixa de listagem Formulários Disponíveis.

   ou

   Para imprimir somente parte das informações do bloco de endereços de cada entrada, clique em Campos Selecionados na caixa de listagem Formulários Disponíveis. Clique na guia Conteúdo, anule a seleção dos campos que você não deseja que sejam impressos e clique na guia Formulário.

   Você só pode imprimir informações que tenham sido digitadas nos campos do bloco de endereços. Se não houver informações em um determinado campo, nenhum dado desse campo será impresso.
9. Clique em um tamanho de papel na caixa de grupo Tamanho do Formulário.
10. Clique em Retrato ou Paisagem na caixa de grupo Orientação do Formulário.
11. Clique na guia Conteúdo.
12. Especifique o número de linhas e colunas desejado.
13. Clique em Fonte, selecione itens e clique em OK.
14. Clique na guia Opções e faça as seleções. Para obter informações sobre cada opção, clique em ? e, em seguida, clique em uma opção.
15. Clique em Visualizar para ver como será a aparência das etiquetas.
16. Clique em Imprimir.

Imprimindo listas

1. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.
2. Clique no bloco de endereços que contém as entradas que você deseja imprimir.

3. Pressione a tecla Ctrl ou Shift e clique para selecionar entradas individuais.

   ou

   Não faça seleções caso você deseje imprimir o bloco de endereços inteiro.

4. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Imprimir.
5. Se solicitado, clique em Itens Selecionados.

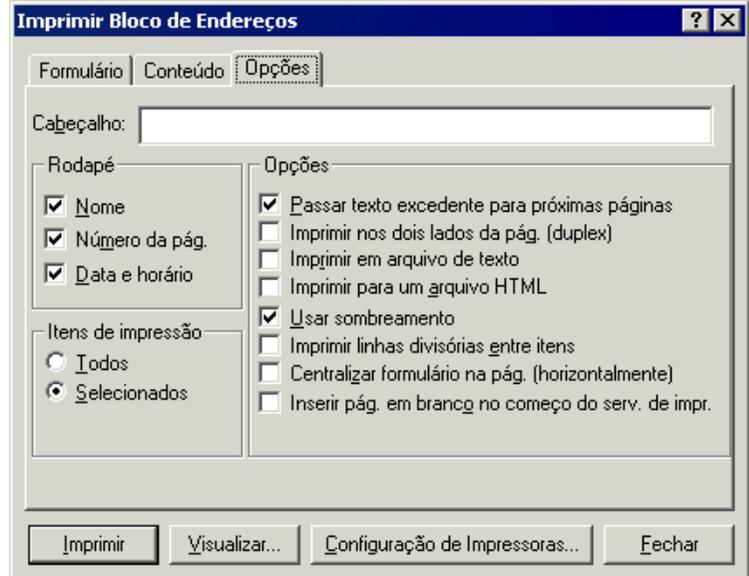
   ou

   Clique em Bloco de Endereços Inteiro.

6. Verifique se a guia Formulário está selecionada.
7. Clique em Lista na caixa de grupo Formato.
8. Clique no item que você deseja imprimir na caixa de listagem Formulários Disponíveis.

   Você só pode imprimir informações que tenham sido digitadas nos campos do bloco de endereços. Se não houver informações em um determinado campo, nenhum dado desse campo será impresso.

9. Clique em um tamanho de papel na caixa de grupo Tamanho do Formulário.
10. Clique em Retrato ou Paisagem na caixa de grupo Orientação do Formulário.
11. Clique na guia Conteúdo.
12. Dependendo dos itens selecionados para impressão na Etapa 7, talvez você possa marcar e desmarcar os campos a serem impressos.
13. Clique em Fonte, selecione itens e clique em OK.

14 Clique na guia Opções e faça as seleções. Para obter informações sobre cada opção, clique em [?] e, em seguida, clique em uma opção.

15 Clique em Visualizar para ver como será a aparência da lista.

16 Clique em Imprimir.

Usando o Seletor de Endereços e o Bloco de Endereços para enviar mensagens

Use o Seletor de Endereços para endereçar os itens que você está compondo. Para obter mais informações sobre o Seletor de Endereços, consulte "Seletor de Endereços" na página 318.

Use Correio para enviar itens de um bloco de endereços. Se você tiver aberto o Bloco de Endereços na Janela Principal, o Bloco de Endereços e o GroupWise não estarão conectados. A opção Correio permite abrir uma tela de item do Bloco de Endereços.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

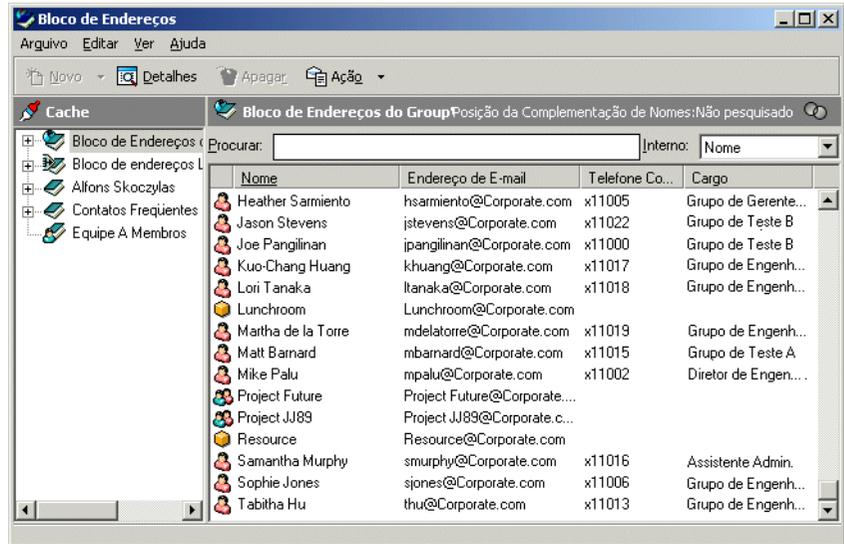
-
-

Usando o Seletor de Endereços para endereçar um item

1. No item que estiver compondo, clique em Endereço na barra de ferramentas.
2. Selecione um bloco de endereços na lista suspensa Procurar no Bloco de Endereços.
3. Clique duas vezes nos nomes que deseja selecionar como destinatários principais (Para) da mensagem.
4. Para endereçar uma mensagem como cópia carbono a destinatários, clique em CC e, em seguida, clique duas vezes nos nomes desejados.
5. Para endereçar uma mensagem como cópia oculta a destinatários, clique em CO e, em seguida, clique duas vezes nos nomes desejados.
6. Clique na lista suspensa para mostrar apenas contatos, grupos ou recursos da sua lista.
7. Clique na lista suspensa para ordenar a lista por nome, sobrenome ou primeiro nome.
8. Clique em OK.

Se você souber o nome da pessoa, comece a digitá-lo na caixa Para da tela de item. O recurso Complementação de Nomes pesquisa o bloco de endereços Contatos Freqüentes, o bloco de endereços atual e o bloco de endereços do sistema, desde que eles estejam relacionados na Ordem de Pesquisa da Complementação de Nomes. Quando a Complementação de Nomes encontrar a pessoa para a qual você quer enviar a mensagem, pare de digitar. Se for encontrado um nome que seja semelhante, mas não exatamente igual, ao que você está procurando, utilize as setas Acima ou Abaixo para rolar para nomes adjacentes no Bloco de Endereços.

Enviando mensagens a partir do bloco de endereços

1 Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.

2 Clique em um bloco de endereços.

3 Pressione a tecla Ctrl e clique nos usuários para os quais você deseja enviar mensagens.

4 Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Mensagem de Correio.

Usando Contatos Freqüentes

Use o bloco de endereços Contatos Freqüentes para acessar as últimas entradas usadas ou as entradas usadas com mais freqüência. Quando você usar um endereço em uma mensagem, a entrada será copiada para o bloco de endereços Contatos Freqüentes, se as opções do bloco estiverem definidas para isso. Você pode ver a data e o horário em que usou uma entrada pela última vez e o número de vezes que a utilizou.

Depois que uma entrada é colocada em Contatos Freqüentes, ela permanece nesse local até ser apagada. A entrada também permanece no seu bloco de endereços original.

Você pode usar as Propriedades de Contatos Freqüentes para decidir que endereços serão resgatados (se houver) dos itens recebidos ou enviados e durante quanto tempo os endereços deverão permanecer no bloco de endereços antes de serem apagados.

Se selecionar a opção Gerenciamento de Mensagens Indesejadas para aceitar apenas mensagens de contatos em blocos de endereços pessoais, você poderá receber mensagens de qualquer contato do bloco de endereços Contatos Freqüentes. Para obter mais informações, consulte "Tornando indesejadas as mensagens de usuários que não estão em um bloco de endereços pessoal" na página 134.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

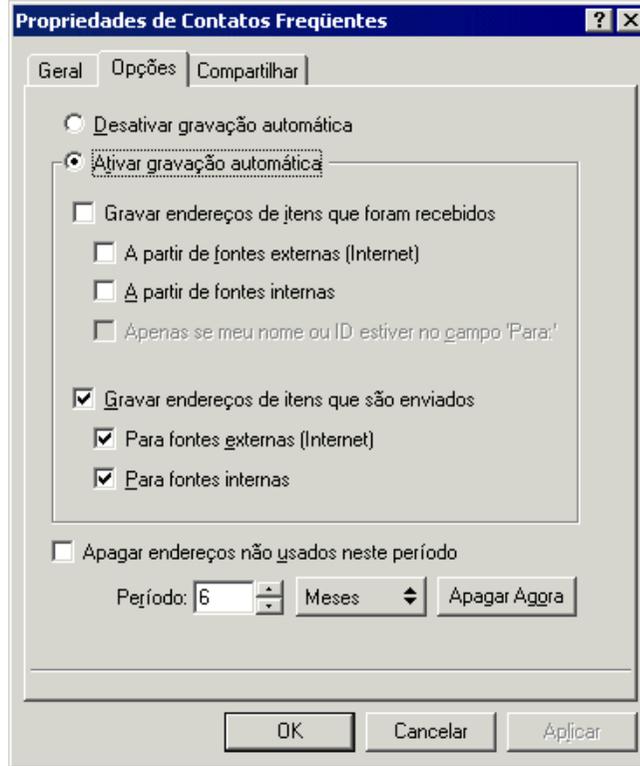
Usando Contatos Freqüentes para endereçar itens

1. Clique Endereço em um item que você está compondo.
2. Selecione Contatos Freqüentes na lista suspensa Procurar no Bloco de Endereços.
3. Clique duas vezes nos nomes desejados e, em seguida, clique em OK.

O bloco de endereços Contatos Freqüentes pode ser fechado, mas não pode ser apagado.

Definindo as opções de Contatos Freqüentes

1. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.
2. Clique no bloco de endereços Contatos Freqüentes.

3 Clique em Arquivo, clique em Propriedades e, em seguida, clique na guia Opções.

4 Selecione as opções desejadas.

Para desativar a inclusão de nomes no bloco de endereços Contatos Freqüentes, clique em Desativar Gravação Automática.

5 Para apagar nomes desse bloco, marque a caixa de seleção Apagar Endereços Não Usados Neste Período, digite um número na caixa Período, clique em um período na lista suspensa (de horas a anos) e clique em Apagar Agora para remover endereços antigos.

6 Clique em OK para gravar as mudanças e fechar a caixa de diálogo Propriedades.

ou

Clique em Aplicar para gravar as mudanças e manter a caixa de diálogo Propriedades aberta.

Usando filtros predefinidos para o bloco de endereços Contatos Freqüentes

1 Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.

2 Clique no bloco de endereços Contatos Freqüentes.

   Se o bloco de endereços Contatos Freqüentes não estiver visível, você precisará abri-lo clicando em Arquivo e em Abrir Bloco.

3 Clique em Ver e, em seguida, clique em Filtrar pelo Menos 3 Referências.

   ou

   Clique em Ver, clique em Definir Filtro para Referências (uma referência é o número de vezes que você enviou itens para uma entrada ou recebeu itens dela), digite o número mínimo de referências que uma entrada precisa ter para que seja incluída no filtro e clique em OK.

Criando blocos de endereços pessoais

Você pode criar, editar, gravar e renomear vários blocos de endereços para uso pessoal, bem como compartilhar esses blocos com outros usuários.

É possível adicionar e apagar informações sobre endereços e nomes de qualquer contato (pessoa, empresa ou recurso) desejado nos seus blocos de endereços pessoais. Você também pode criar as propriedades de informações (campos) que desejar. Quando você cria um bloco de endereços pessoal, um ícone de bloco é adicionado à janela principal do Bloco de Endereços. Para expandir e comprimir blocos abertos, clique em + e -.

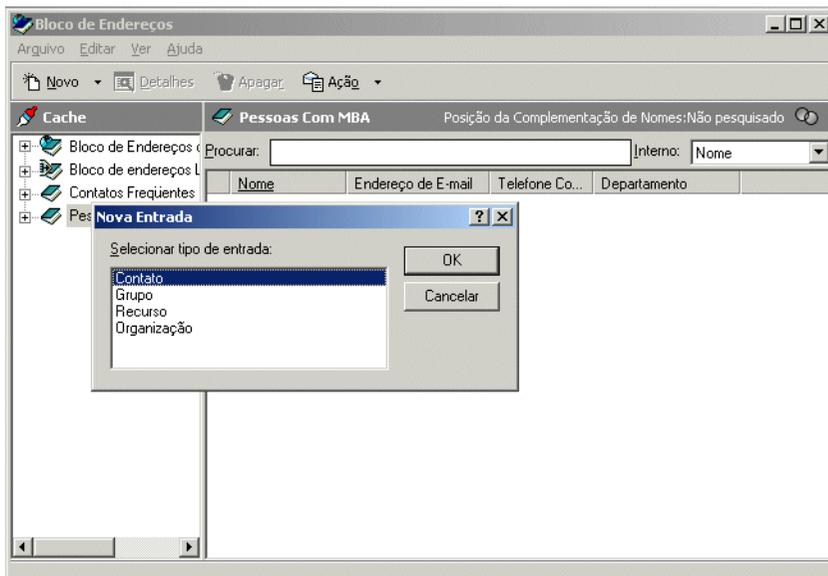
Ao criar vários blocos de endereços, você pode incluir o mesmo nome e o mesmo endereço nesses blocos. Se a entrada for copiada de um bloco de endereços para outros e você editar as informações dessa entrada em um bloco, elas serão atualizadas em todos os blocos.

Os blocos de endereços pessoais mostram endereços de acordo com suas preferências. Por exemplo, você pode incluir endereços da Internet ou, se preferir, não precisa incluir endereço algum, para as pessoas que adicionar aos seus blocos de endereços pessoais. Você também pode criar grupos pessoais. Para gravar uma lista de pessoas como um grupo, basta digitar o nome do grupo na caixa Para para enviar uma mensagem a todo o grupo.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Criando um bloco de endereços pessoal" na página 357
- "Apagando um bloco de endereços pessoal" na página 359
- "Editando um bloco de endereços pessoal" na página 359
- "Sincronizando entradas de blocos de endereços" na página 362

Criando um bloco de endereços pessoal

1. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.
2. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Novo Bloco.
3. Digite um nome para o novo bloco e clique em OK.
4. Para adicionar novas entradas ao novo bloco de endereços, clique no bloco de endereços e, em seguida, clique em Novo na barra de ferramentas.

5 Clique em Tipo de Entrada e, em seguida, clique em OK.

6 Preencha os campos da entrada.

Para obter informações sobre os diferentes campos, consulte "Gerenciando contatos" na página 231, "Gerenciando grupos" na página 234, "Gerenciando recursos" na página 235 e "Gerenciando organizações" na página 237.

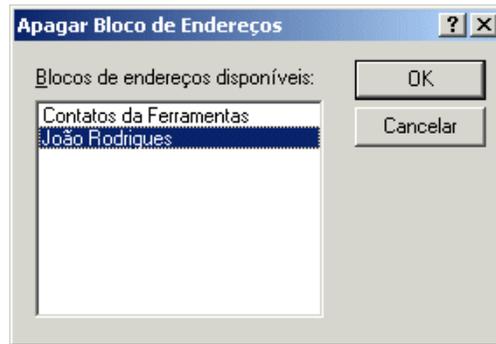
7 Clique em OK.

8 Para copiar entradas de blocos de endereços existentes para o novo bloco de endereços, clique no bloco de endereços existente e clique em uma entrada; em seguida, arraste a entrada para o novo bloco de endereços.

Você pode adicionar e modificar registros em seus blocos de endereços pessoais. Entretanto, apenas o administrador do sistema pode adicionar e modificar registros no bloco de endereços do sistema.

Apagando um bloco de endereços pessoal

1 Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.

2 Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Apagar Bloco.

3 Clique ou pressione a tecla Ctrl e clique nos blocos que deseja apagar, clique em OK e, em seguida, clique em Sim.

Depois de apagado, o bloco de endereços pessoal não pode ser recuperado.

Editando um bloco de endereços pessoal

Em um bloco de endereços pessoal, você pode adicionar ou apagar entradas, editar as informações existentes, copiar nomes de um bloco para outro ou renomear um bloco. Você também pode criar seus próprios campos personalizados de bloco de endereços.

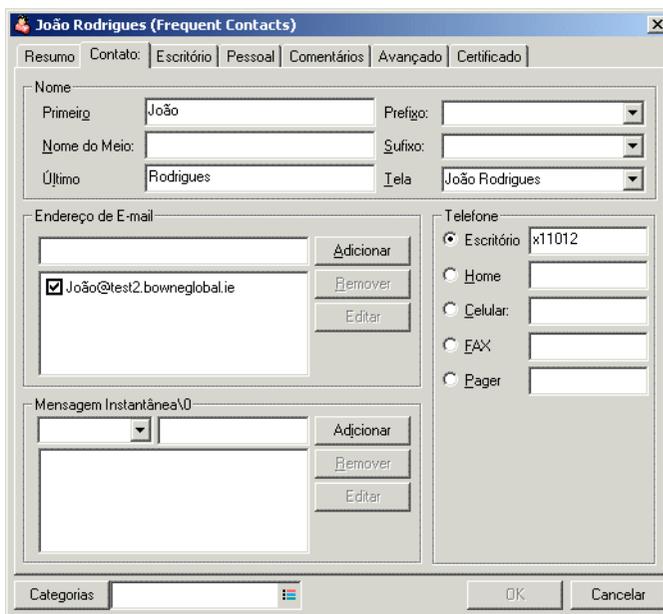
Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Apagando entradas de um bloco de endereços pessoal" na página 360
- "Editando entradas em um bloco de endereços pessoal" na página 360
- "Copiando entradas entre blocos de endereços pessoais" na página 361
- "Renomeando um bloco de endereços pessoal" na página 361
- "Copiando um bloco de endereços pessoal" na página 361
- "Definindo campos personalizados em um bloco de endereços pessoal" na página 361

Apagando entradas de um bloco de endereços pessoal

1. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.
2. Clique em um bloco de endereços e, em seguida, clique ou pressione a tecla Ctrl e clique nos nomes que deseja remover.
3. Pressione a tecla Delete e clique em Sim.

Editando entradas em um bloco de endereços pessoal

1. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.
2. Clique em um bloco de endereços e, em seguida, clique duas vezes no nome que você deseja editar.
3. Edite as informações nas diferentes guias e clique em OK.

Copiando entradas entre blocos de endereços pessoais

Você não pode efetuar uma cópia para um bloco de endereços fechado; primeiro você precisa abrir o bloco. Também não é possível copiar nomes para o bloco de endereços do sistema.

1. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.
2. Clique em um bloco de endereços e, em seguida, clique ou pressione a tecla Ctrl e clique nos nomes que deseja copiar.
3. Clique em Editar e, em seguida, clique em Copiar Para.
4. Selecione o bloco de endereços para o qual deseja copiar os nomes e clique em OK.

Renomeando um bloco de endereços pessoal

1. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.
2. Clique no bloco de endereços pessoal que deseja renomear.

   Dica: Não é possível renomear o bloco de endereços Contatos Freqüentes.

3. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Renomear Bloco.
4. Digite o novo nome e clique em OK.

Copiando um bloco de endereços pessoal

1. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.
2. Clique no bloco de endereços pessoal que deseja copiar.
3. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Gravar como Bloco.
4. Digite um nome para o bloco de endereços e clique em OK.

Definindo campos personalizados em um bloco de endereços pessoal

1. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.
2. Clique no bloco de endereços pessoal em que você deseja definir campos personalizados.

3 Clique duas vezes em uma entrada e, em seguida, clique na guia Avançado.

4 Clique em Adicionar e digite um título para o campo na caixa Nome do Campo.

5 Na caixa de texto Valor, digite as informações que deseja mostrar no campo para a entrada.

6 Clique em OK.

Depois de adicionado a um bloco de endereços, o campo personalizado não poderá ser apagado. No entanto, como os campos personalizados são mostrados como colunas, você poderá remover a coluna da tela. Já que cada bloco de endereços pode ter colunas diferentes mostradas, a coluna precisará ser removida de cada bloco de endereços separadamente.

Sincronizando entradas de blocos de endereços

Você pode usar a opção Sincronizar para verificar se as entradas do seu bloco de endereços pessoal são equivalentes às entradas correspondentes no bloco de endereços do sistema. É possível sincronizar um bloco de endereços pessoal inteiro ou somente as entradas selecionadas.

Por exemplo, você pode ter um bloco de endereços pessoal que contenha os nomes dos contatos no departamento de Marketing. Quando os endereços e os telefones desse departamento mudarem, a opção Sincronizar evitará que você precise criar um novo bloco de endereços.

1 Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.

2 Clique no bloco de endereços pessoal que você deseja sincronizar.

3 Para sincronizar um bloco de endereços, clique em Arquivo, clique em Sincronizar e, em seguida, clique em Bloco Atual.

   ou

   Para sincronizar entradas selecionadas, pressione a tecla Ctrl ou a tecla Shift e clique nas entradas, clique em Arquivo, clique em Sincronizar e, em seguida, clique em Itens Selecionados.

Definindo as propriedades do bloco de endereços pessoal

Use a caixa de diálogo Propriedades do Bloco de Endereços para ver as propriedades de cada bloco de endereços (incluindo o bloco de endereços do sistema). Há três guias de propriedade no Bloco de Endereços, sendo que nem todas são visíveis em todos os blocos.

A guia Geral está visível em todos os blocos de endereços. Use essa guia para ver o nome do bloco de endereços, o provedor de serviços MAPI (se conhecido), um resumo do conteúdo do bloco de endereços e assim por diante. Você também pode usá-la para adicionar uma descrição do bloco de endereços.

A guia Opções está visível somente no bloco de endereços Contatos Freqüentes. Use essa guia para especificar o que deve ser gravado em Contatos Freqüentes e como esse bloco de endereços deve ser limpo. Consulte "Usando Contatos Freqüentes" na página 353.

A guia Compartilhar está visível em blocos de endereços pessoais cujo proprietário é você, incluindo seu bloco de endereços Contatos Freqüentes. Use essa guia para decidir se um bloco de endereços será compartilhado, com quem será compartilhado e quais direitos de acesso cada pessoa deverá ter.

Você também pode compartilhar suas listas de distribuição ou grupos pessoais colocando-os em um bloco de endereços que compartilhe com outras pessoas.

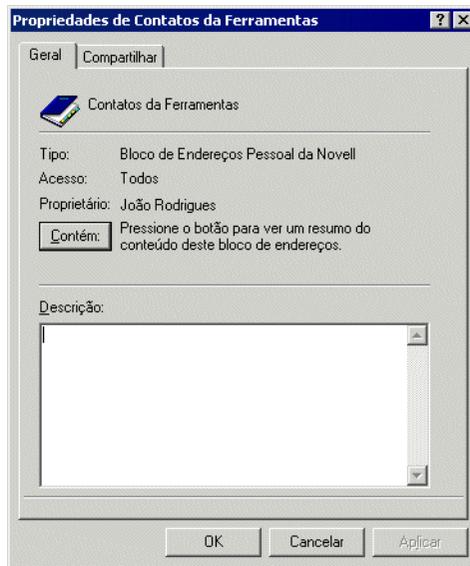
Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Vendo as propriedades de um bloco de endereços" na página 363
- "Compartilhando um bloco de endereços com outro usuário" na página 365

Vendo as propriedades de um bloco de endereços

1. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.
2. Clique no bloco de endereços cujas propriedades você deseja ver.

   Se o bloco não estiver visível, é porque ele não estará aberto.

3 Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Propriedades.

4 Para ver o número de indivíduos, recursos, empresas, entre outras informações, clique em Contém.

Se o bloco de endereços for grande, essa operação poderá demorar um pouco. A barra de status mede o andamento da operação.

5 Para adicionar ou modificar uma descrição do bloco de endereços, clique na caixa Descrição e digite ou edite a descrição.

6 Clique em OK para gravar as mudanças e fechar a caixa de diálogo Propriedades.

ou

Clique em Aplicar para aplicar as mudanças e manter a caixa de diálogo Propriedades aberta.

Compartilhando um bloco de endereços com outro usuário

1 Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.

2 Clique o botão direito do mouse no bloco de endereços que você quer compartilhar e, em seguida, clique em Compartilhar.

   Se o bloco de endereços não estiver visível, você precisará abri-lo clicando em Arquivo e em Abrir Bloco.

3 Clique no botão de opção Compartilhada com.

4 Digite o nome da pessoa com quem você deseja compartilhar o bloco de endereços e clique em Adicionar Usuário.

   Se você não souber o nome da pessoa, clique em .

   Você não pode compartilhar blocos de endereços em domínios externos.

5 Clique no nome de cada usuário na Lista de Compartilhamento e designe os direitos de acesso ao usuário na caixa de grupo Acesso.

6. Clique em OK para gravar as mudanças e fechar a caixa de diálogo Propriedades.

   ou

   Clique em Aplicar para aplicar as mudanças e manter a caixa de diálogo Propriedades aberta.

   Quando você clica em OK ou Aplicar, a pessoa com quem deseja compartilhar o bloco de endereços recebe uma notificação. A coluna Status é mostrada como Pendente até o usuário aceitar ou recusar a solicitação de bloco de endereços compartilhado; em seguida, a coluna é atualizada para refletir a seleção do usuário.

   No Bloco de Endereços, os blocos de endereços compartilhados são marcados com o ícone .

   Você e os usuários com os quais compartilha um bloco de endereços podem organizar de forma diferente as colunas do bloco de endereços.

Vendo grupos, organizações ou recursos no bloco de endereços

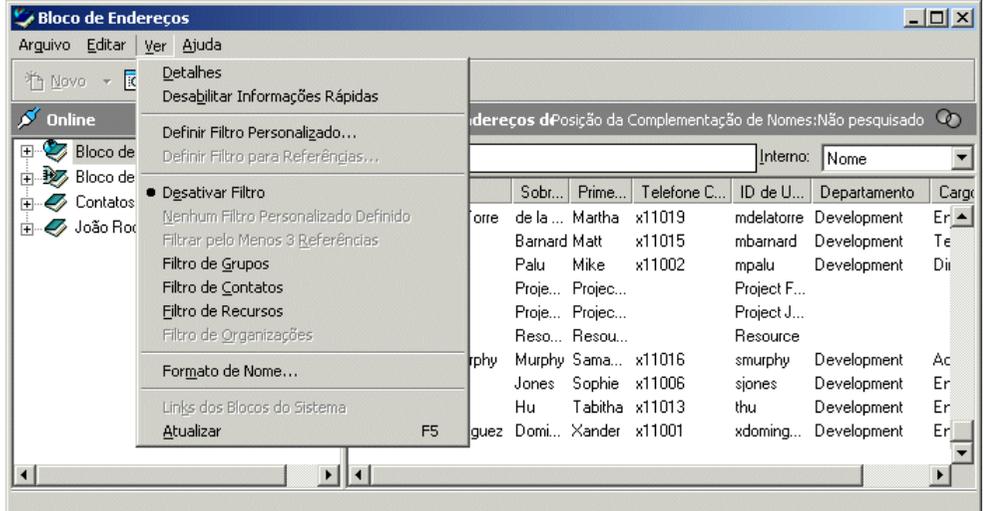
Use os filtros predefinidos no menu Ver para mostrar somente grupos, usuários, organizações ou recursos em um bloco de endereços.

Por padrão, os blocos de endereços mostram todas as entradas. Embora todos os grupos, empresas e recursos sejam marcados com ícones, talvez seja difícil encontrar entradas específicas em blocos de endereços grandes. Um filtro predefinido mostra somente o tipo de entrada que você está procurando.

Existe um filtro predefinido que se aplica somente ao bloco de endereços Contatos Freqüentes: Filtrar pelo Menos X Referências. Use-o para filtrar todas as entradas com, pelo menos, o número de referências especificado.

Para ver grupos, organizações ou recursos em um bloco de endereços,

1. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.
2. Clique em um bloco de endereços.

3 Clique em Ver e, em seguida, clique no filtro pelo qual deseja efetuar a ordenação.

4 Para retornar à tela do bloco de endereços não filtrado, clique em Ver e, em seguida, clique em Desativar Filtro.

No Seletor de Endereços, clique em um filtro predefinido na lista suspensa para filtrar contatos, grupos e recursos.

O Bloco de Endereços coloca ícones à esquerda de contatos, recursos, grupos e organizações em todos os blocos de endereços. Esta é a aparência dos ícones:

Contatos

Recursos

Grupos

Organizações

Opções avançadas do bloco de endereços

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Definindo Opções de Cópia

Use Opções de Cópia para selecionar o formato de cópia a ser usado quando você copiar dados do bloco de endereços para a área de transferência. Quando copiados para a área de transferência, os dados do bloco de endereços são formatados como um "cartão de visitas virtual" (vCard) ou um "texto" do bloco de endereços. Um vCard contém todas as informações de identificação de um indivíduo que estão incluídas em um bloco de endereços.

Quando você seleciona um dos dois formatos de cópia, Mostrar Dados (formato de texto ASCII) ou Dados de vCard (formato de fluxo .vcf), os dados de vCard copiados depois com o procedimento padrão de cópia de texto do Windows (selecione o texto e pressione as teclas Ctrl+C) podem ser colados nesse formato em outros aplicativos (como gerenciadores de informações pessoais e aplicativos da Web) para atender a suas necessidades específicas.

Por exemplo, você pode colar o texto da tela em um editor HTML ou em um processador de texto de modo a importá-lo para um banco de dados ou formatá-lo como um documento de mala direta. Ou, se optar por copiar no formato vCard, você poderá colar os dados em um editor de vCard ou em um viewer para incluir clipes de som, elementos gráficos ou textos adicionais. Você também pode gravar os dados como um arquivo .vcf de modo a importá-los para qualquer outro aplicativo que suporte o padrão vCard. O GroupWise suporta até a versão 2.1 do padrão vCard.

Para selecionar o formato de texto de vCard a ser copiado:

1. Na Janela Principal, clique em Bloco de Endereços na barra de ferramentas.
2. Clique em Editar e, em seguida, clique em Opções de Cópia.
3. Selecione a opção de cópia desejada.

   O botão Mostrar Dados copia o texto como ele é mostrado na tela.
   O botão Dados de vCard copia o texto como um fluxo de dados de vCard.
4. Para que a seleção atual se torne padrão, clique na caixa de seleção.
5. Clique em OK.

Mudando a configuração MAPI

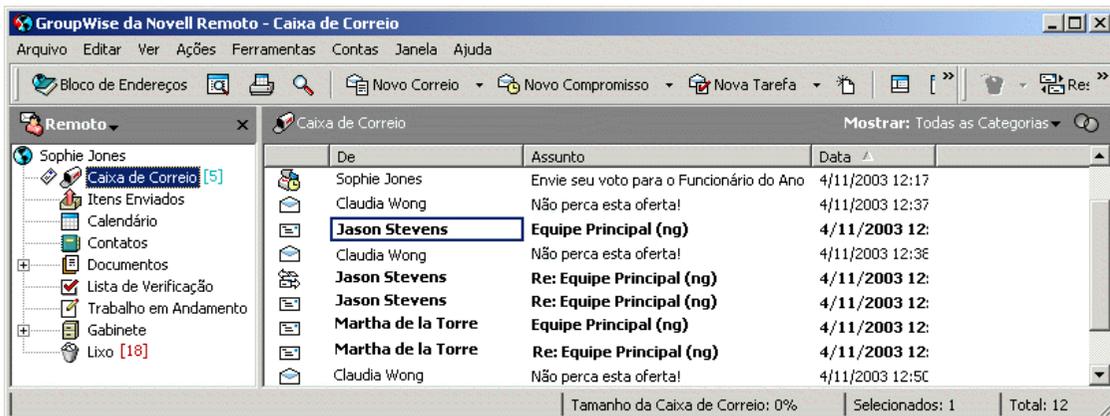
1. No Bloco de Endereços, clique em Arquivo e, em seguida, clique em Serviços.
2. Efetue as mudanças e clique em OK.

Se o nome do bloco de endereços estiver visível, ele será um provedor de serviços MAPI.

9 Usando o modo Remoto

O modo Remoto é conhecido dos usuários do GroupWise® que trabalham fora do escritório. Assim como no modo de Cache, uma cópia da caixa de correio da rede, ou de uma parte especificada da caixa de correio, é armazenada na unidade local. Você pode recuperar e enviar mensagens periodicamente com o tipo de conexão especificado (modem, rede ou TCP/IP). Se não quiser uma cópia completa da caixa de correio da rede, você poderá restringir o que será recuperado, por exemplo, somente as novas mensagens ou somente as linhas de assunto das mensagens.

Para obter mais informações sobre o modo de Cache, consulte o Capítulo 10, "Usando o modo de Cache", na página 399.

Se você desejar usar o modo Remoto, a instalação do cliente deverá ser padrão, não uma instalação de estação de trabalho.

O administrador do sistema pode especificar as configurações que não permitem o uso do modo Remoto.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Senha do Remoto

Para usar o modo Remoto, você precisa ter uma senha definida no modo Online. Quando você executa no modo Remoto pela primeira vez, pode especificar que a mesma senha seja utilizada nesse modo ou pode escolher uma nova senha. Para obter mais informações sobre senhas, consulte "Designando senhas para sua caixa de correio" na página 49.

Solicitações remotas

Sempre que você envia e recupera mensagens, move itens para pastas, apaga itens, cria regras, e assim por diante, isso é armazenado como uma solicitação. Se você tiver feito solicitações, mas sair do GroupWise sem se conectar com a caixa de correio da rede, as solicitações pendentes serão armazenadas até a próxima vez que executar o GroupWise, quando você será solicitado a concluir as solicitações.

Tipos de conexão remota

Ao executar o GroupWise no modo Remoto, você pode se conectar com o sistema GroupWise Online através de uma conexão de modem, de rede (direta) ou TCP/IP. Quando você usa o Remoto para configurar a Caixa de Correio Remota, o GroupWise cria as conexões adequadas com base em seu modo de execução. Você pode criar novas conexões assim como mudar ou apagar as existentes.

Provavelmente, você usará o Remoto fora do escritório com um computador que não tenha acesso permanente à rede. Nesse caso, você poderá usar uma conexão TCP/IP ou uma conexão de modem para se conectar com o sistema GroupWise. As conexões de modem discam para um gateway no sistema GroupWise. As conexões TCP/IP usam informações exclusivas sobre porta e endereço IP (Internet Protocol) para estabelecerem a conexão com o sistema GroupWise.

Você também pode usar o Remoto no escritório e se conectar com o Sistema GroupWise através de uma conexão TCP/IP ou de um mapeamento de unidade de rede. Essas conexões são úteis para fazer o download de grandes quantidades de informações, como o bloco de endereços do sistema.

Para obter mais informações, consulte "Configurando as conexões remotas" na página 390.

Se sua conexão remota for dispendiosa

Se sua conexão remota for dispendiosa, você poderá economizar dinheiro e tempo de conexão conectando-se depois dos negócios de pico, fazendo download de blocos de endereços com uma conexão de rede antes de se conectar através do Remoto, restringindo o download de mensagens e aguardando até que tenha um determinado número de solicitações para se conectar.

Recursos remotos

A maioria dos recursos do GroupWise estão disponíveis no modo Remoto, com exceção daqueles associados a outras notificações e Proxy de usuários.

Compartilhamento inteligente

O GroupWise processa automaticamente as solicitações pendentes do Remoto quando você executa o GroupWise no computador portátil compartilhado após retornar ao escritório. Por exemplo, talvez você tenha enviado um item enquanto estava fora do escritório, mas não tenha se conectado com o sistema GroupWise para processar essa solicitação. Ao retornar ao escritório e executar o GroupWise, você será solicitado a confirmar se deseja processar as solicitações pendentes. Para verificar quais solicitações ainda precisam ser processadas, clique em Solicitações.

Preparando-se para usar o Remoto

Use o Remoto no menu Ferramentas (ou alterne do modo Online para o modo Remoto) para criar, configurar ou atualizar a Caixa de Correio Remota. A caixa de correio local é criada na unidade local e todas as conexões atuais são detectadas e configuradas. Se você já tiver usado o modo de Cache, a caixa de correio local já terá sido criada.

Você também pode usar o Remoto para criar arquivos de configuração em um disquete a fim de configurar sua Caixa de Correio Remota em um computador que não esteja conectado com a rede.

Vários usuários podem configurar suas Caixas de Correio Remotas em um único computador compartilhado.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Configurando sua Caixa de Correio Remota

Se alternar do modo Online para o modo Remoto, você poderá digitar o caminho para a Caixa de Correio Remota. Se esse caminho não existir, o Remoto será executado automaticamente. As etapas a seguir explicam como configurar a Caixa de Correio Remota usando o Remoto.

1 Verifique se o GroupWise está instalado no computador em que você deseja configurar a Caixa de Correio Remota.

2 Verifique se você possui uma senha na sua Caixa de Correio Online.

3 Execute o GroupWise no escritório, em um laptop ou em uma estação de trabalho.

4 Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Remoto.

5 Digite a senha da Caixa de Correio e clique em OK.

6 Para criar a Caixa de Correio Remota no laptop que está conectado com a rede que contém o sistema GroupWise Online, clique em Nesta Máquina e, em seguida, clique em Próximo.

Se clicar em Nesta Máquina e o GroupWise não estiver instalado no laptop, você será solicitado a instalá-lo. Para usar o GroupWise fora do escritório, clique em Sim para instalá-lo no computador de viagem. Continue com a Etapa 7.

ou

Para criar um disquete de configuração para outro computador, como seu computador pessoal, clique em Em Outra Máquina e, em seguida, clique Próximo. Tenha um disquete pronto para uso. Quando o disquete de configuração for criado, insira-o no computador em que você deseja configurar a Caixa de Correio Remota (por exemplo, o seu computador pessoal) e execute setup.exe no disquete. Vá para a Etapa 10.

7. Digite o caminho para a Caixa de Correio Remota e clique em Próximo.
8. Selecione os telefones que você usará para se conectar com a Caixa de Correio Online e clique em Próximo.
9. Selecione os itens que você deseja copiar para a Caixa de Correio Remota e clique em Concluir.
10. Saia do GroupWise.
11. Clique o botão direito do mouse na área de trabalho do Windows, clique em New (Novo) e, em seguida, clique em Shortcut (Atalho).
12. Digite **`c:\novell\groupwise\grpwise.exe /pr-`*`caminho_para_caixa_de_correio_remota`***. Esse caminho é igual ao que você digitou na Etapa 7.
13. Clique em Next (Próximo).
14. Digite um nome para o atalho, como Remoto.
15. Clique em Finish (Concluir).

   Após configurar sua Caixa de Correio Remota, você poderá começar a enviar e recuperar itens e informações do Bloco de Endereços a partir da Caixa de Correio Online.

Configurando várias caixas de correio remotas em um computador compartilhado

Estas etapas devem ser concluídas por todos os usuários que estiverem configurando uma Caixa de Correio Remota no computador compartilhado.

1. Execute o GroupWise no modo Online, clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Remoto.
2. Se solicitado, digite sua senha.

3 Para criar um disquete de configuração de uma Caixa de Correio Remota, clique em Em Outra Máquina.

4 Siga as etapas no Assistente do Remoto e, na última etapa, insira um disquete vazio para gravar os arquivos de configuração.

5 Efetue login no Windows no computador compartilhado utilizando um nome de usuário exclusivo.

6 Insira o disquete de configuração no computador compartilhado e execute o arquivo setup.exe a partir do disquete.

   Verifique se o GroupWise está instalado no computador compartilhado.

7 Selecione uma pasta para os arquivos da Caixa de Correio Remota e clique em OK.

   Essa pasta não deve ser compartilhada com outros usuários.

8 Para executar o GroupWise e usar a Caixa de Correio Remota, cada usuário deve efetuar login no Windows com um nome de usuário exclusivo antes de iniciar o GroupWise.

Especificando as propriedades do Remoto

Em Propriedades do Remoto, você pode mudar a configuração do modo Remoto, incluindo a conexão, o fuso horário, a freqüência de envio e recuperação de itens, as informações do sistema, as opções de exclusão e a assinatura. Para obter informações sobre como mudar as conexões, consulte "Configurando as conexões remotas" na página 390.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Especificando configurações de fuso horário

Os itens do Calendário são programados de acordo com as configurações de fuso horário encontradas em Date/Time Properties (Propriedades de Data e Hora) do Windows. Você pode acessar essa caixa de diálogo em Propriedades do Remoto na guia Servidor. Se utilizar o GroupWise em outro fuso horário, você poderá mudar para o novo fuso horário de forma que os itens programados reflitam a diferença de fuso horário.

Em geral, ao se ausentar do escritório por vários dias, você usa as informações do Calendário para programar compromissos e comparecer a eles. Portanto, você precisará utilizar o fuso horário local. Entretanto, se estiver deixando o escritório por um curto período (por exemplo, um dia), você provavelmente manterá o mesmo fuso horário do sistema GroupWise.

Se você mudar as configurações de fuso horário, verifique se mudou o relógio do computador para que corresponda ao novo fuso horário.

1. No modo Remoto, clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Contas (Remoto).
2. Clique na conta remota, clique em Propriedades e, em seguida, clique na guia Servidor.
3. Clique em Fuso Horário, clique no fuso horário atual e, em seguida clique em OK.
4. Clique em Fuso Horário, clique na guia Data/Horário, mude o relógio do computador para que corresponda ao novo fuso horário e clique em OK.

Para obter mais informações sobre o uso de Date/Time Properties (Propriedades de Data e Hora), consulte a documentação do Windows.

Enviando e recuperando itens em intervalos regulares

1. No modo Remoto, clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Contas (Remoto).
2. Verifique se a conta remota contém uma marca de seleção.
3. Clique em Opções Gerais.
4. Selecione Enviar/Recuperar Contas Marcadas a Cada __ Minuto(s) e especifique o número de minutos.

5. Clique em OK.

Para que essa opção funcione, é preciso que o computador permaneça conectado com a rede ou com a linha telefônica, dependendo da conexão que você estiver utilizando.

Para ativar e desativar rapidamente essa opção, clique em Contas e, em seguida, clique em Enviar/Recuperar Automático. Essa opção estará ativada quando uma marca de seleção for mostrada.

Especificando informações do sistema e do usuário para a Caixa de Correio Remota

1. No modo Remoto, clique em Ferramentas, clique em Opções, clique duas vezes em Contas (Remoto) e, em seguida, clique em Opções Gerais.
2. Na caixa Nome na Tela, digite seu nome e sobrenome.

   Esse nome aparece na caixa De de um item que você envia a alguém. Ele também é usado como o nome da sua pasta de usuário.
3. Clique em OK.
4. Clique na conta remota, clique em Propriedades e, em seguida, clique na guia Servidor.
5. Digite seu ID de usuário do GroupWise.
6. Digite o nome de domínio da sua Caixa de Correio Online.
7. Digite o nome da agência postal da sua Caixa de Correio Online.
8. Para mudar a senha da sua Caixa de Correio Online, clique na senha da Caixa de Correio Online, digite sua senha da Caixa de Correio Online e clique em OK. Especifique a nova senha em ambas as caixas de texto e clique em OK.

   Se o administrador tiver habilitado a autenticação LDAP, leia e siga as informações adicionais sobre a senha da Caixa de Correio Online fornecida nessa caixa de diálogo.

   Sua Caixa de Correio Online precisa ter uma senha para que você possa usar o modo Remoto. Se você não tiver designado uma senha à Caixa de Correio Online, faça-o nas Opções de Segurança enquanto estiver executando o GroupWise no escritório.

Mudando as opções de exclusão do Remoto

Por padrão, se você apagar um item da Caixa de Correio Remota, ele será apagado da Caixa de Correio Online na próxima vez que você se conectar. Você pode mudar as opções de exclusão em Propriedades do Remoto, de modo que um item apagado da Caixa de Correio Remota permaneça na Caixa de Correio Online ou vice-versa.

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Contas (Remoto).
2. Clique na conta remota, clique em Propriedades e, em seguida, clique na guia Avançado.
3. Efetue as mudanças e clique em OK.

Dica: Esse processo não se aplica ao modo de Cache. O GroupWise sincroniza automaticamente as exclusões entre os modos Online e de Cache.

Mudando a assinatura

A assinatura especificada para o modo Remoto é a mesma assinatura usada no modo Online. Você pode especificar essa assinatura em Propriedades do Remoto.

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Contas (Remoto).
2. Clique na conta remota, clique em Propriedades e, em seguida, clique na guia Assinatura.
3. Mude o texto da assinatura.
4. Clique em OK.

Para obter mais informações sobre assinaturas, consulte "Adicionando uma assinatura ou um vCard a itens enviados" na página 64.

Enviando e recuperando itens no modo Remoto

Use Enviar/Recuperar para sincronizar as Caixas de Correio Remota e Online.

Quando você se conecta ao sistema GroupWise, os itens enviados da Caixa de Correio Remota são entregues aos destinatários. O Remoto também envia uma solicitação à caixa de Correio Online para recuperar seus itens, como os e-mails. O sistema GroupWise processa a solicitação e, em seguida, envia os itens para a Caixa de Correio Remota, restringindo os itens de acordo com os limites definidos por você na caixa de diálogo Enviar/Recuperar. Além de itens, você pode recuperar regras, documentos e blocos de endereços.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Fazendo download de itens, regras, endereços e documentos para a Caixa de Correio Remota

1. Se você estiver executando o GroupWise no modo Online, clique em Ferramentas, clique em Remoto, digite a senha da Caixa de Correio Online, selecione um número de telefone para conexão, se solicitado, e clique em OK.

   ou

Se você estiver executando o GroupWise no modo Remoto, clique em Contas, clique em Enviar/Recuperar e, em seguida, clique em Opções do GroupWise.

2 Para recuperar itens, verifique se a opção Itens está selecionada, clique em Avançado, clique em uma guia (se houver alguma disponível), clique em uma opção e, em seguida, clique em OK.

Se especificar que os itens recuperados devem ser limitados, por exemplo, selecionando Obter Apenas Linha do Assunto ou configurando limites de tamanho, você poderá fazer download do restante do item (ou dos itens) mais tarde. Consulte "Recuperando itens que não foram completamente baixados" na página 385.

Se você estiver no modo Remoto e só desejar fazer download dos novos itens, selecione Novos Apenas na guia Recuperar.

3 Clique em OK.

4 Para recuperar regras, clique em Regras para selecioná-las.

5. Para recuperar endereços do Bloco de Endereços do sistema, clique em Bloco de Endereços do Sistema para selecioná-lo, clique em Filtro, especifique os endereços a serem recuperados e clique em OK.

   Como na recuperação de blocos de endereços a conexão do modem pode ser demorada, é recomendável recuperar blocos de endereços usando uma conexão de rede ou TCP/IP.

   Para obter mais informações sobre como filtrar o Bloco de Endereços do sistema, consulte "Filtrando o bloco de endereços do sistema da Caixa de Correio Remota" na página 387.

6. Para recuperar seus blocos de endereços pessoais, clique em Blocos de Endereços Pessoais para selecioná-los.

7. Para recuperar cópias de documentos da sua Caixa de Correio Online, marque a caixa de seleção Documentos, clique em Documentos, selecione seus documentos, marque os documentos aplicáveis como Em Uso e clique em OK.

   Ao marcar um documento como Em Uso, você evita que outros usuários o modifiquem. Se você não marcar o documento como Em Uso, alguém poderá editá-lo enquanto a cópia estiver na Caixa de Correio Remota. Se você editar o documento e retorná-lo à Biblioteca Master, ele será gravado como uma nova versão e suas edições não serão gravadas na outra versão. Se não pretende editar um documento, não o marque como Em Uso.

   Quando você sai de um documento Em Uso, o sistema solicita que o documento seja enviado à Biblioteca Master e marcado como Disponível. Se tiver terminado de trabalhar no documento, marque-o como Disponível de modo que outros usuários possam acessá-lo para edição.

8. Se você estiver no modo Remoto e quiser especificar a conexão e o local remoto antes de fazer o download, clique em Configurar, selecione o local remoto na lista suspensa Conectando de, selecione uma conexão na lista suspensa Conectando a e clique em OK.

9. Clique em Conectar ou em Concluir.

Se você estiver no modo Remoto, todos os itens da lista Solicitações Pendentes serão enviados nesse momento.

Enviando itens no modo Remoto

1. Crie um novo item e clique em Enviar na barra de ferramentas.

   O Remoto coloca o item na lista Solicitações Pendentes. Quando você se conecta com o sistema GroupWise master, todos os itens da lista Solicitações Pendentes são enviados.

2. Clique em Contas, clique em Enviar/Recuperar e, em seguida, clique na conta remota.

   ou

   Para especificar a conexão e o local remoto antes de enviar o item, clique em Contas, clique em Enviar/Recuperar, clique em Opções do GroupWise, clique em Configurar, selecione o local remoto na lista suspensa Conectando de, selecione uma conexão na lista suspensa Conectar a, clique em OK e, em seguida, clique em Conectar.

Enquanto seus itens são enviados, os novos itens são recuperados de acordo com as especificações feitas na caixa de diálogo Enviar/Recuperar.

Você poderá alternar entre tipos de conexões (rede, modem e TCP/IP) se não houver uma solicitação pendente na conexão da qual estiver alternando. Por exemplo, se estiver recuperando e enviando itens com uma conexão de rede e se desconectar antes de a transmissão ser concluída, você não poderá alternar para uma conexão de modem mais tarde para processar as solicitações. Conclua as solicitações originais com a conexão original.

Vendo solicitações pendentes

Sempre que você executa uma ação que exige o envio de informações da Caixa de Correio Remota para a Caixa de Correio Online, o GroupWise cria uma solicitação que é inserida na lista Solicitações Pendentes. Quando você se conecta com o sistema GroupWise master, todas as solicitações são enviadas para a Caixa de Correio Online. Use Solicitações Pendentes para verificar se existem solicitações pendentes.

1 Clique em Contas e, em seguida, clique em Solicitações Pendentes.

Para evitar que uma solicitação seja processada, clique na solicitação e, em seguida, clique em Apagar. Somente as solicitações que não tiverem sido enviadas para o sistema GroupWise master e que tiverem o status “Esperando Transmissão” poderão ser apagadas. Se já tiver enviado uma solicitação para o sistema GroupWise master, você não poderá cancelá-la.

Recuperando itens que não foram completamente baixados

Se você definir restrições de limite de tamanho ou especificar Apenas a Linha do Assunto quando fizer download de itens, alguns itens da Caixa de Correio Remota poderão ser apenas parcialmente baixados. Às vezes, esses itens são chamados de itens fantasma.

1 Selecione os itens na Caixa de Correio Remota.

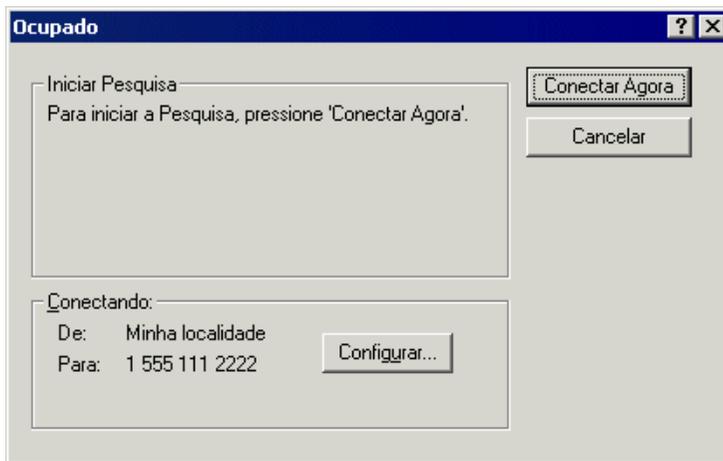
2 Clique em Contas e, em seguida, clique em Recuperar Itens Selecionados.

3 Para se conectar imediatamente com a Caixa de Correio Online, clique em Conectar Agora.

ou

Para criar a solicitação mas não enviá-la, clique em Conectar Depois. Dessa forma, você pode esperar até ter diversas solicitações e se conectar mais tarde.

Usando o recurso Ocupado no modo Remoto

1. Crie um novo compromisso.
2. Para selecionar o primeiro dia de reunião possível, clique em ▦ e, em seguida, clique em uma data.
3. Clique em Ocupado na barra de ferramentas.

4. Para se conectar imediatamente com o sistema GroupWise master e pesquisar horários disponíveis, clique em Conectar Agora.

   ou

   Para pesquisar horários disponíveis depois, clique em Conectar Depois.

   Ao clicar em Conectar Depois, você cria uma solicitação de pesquisa de horário disponível, mas não a envia ao sistema GroupWise master. Você pode gravar o compromisso como um item de rascunho na pasta Trabalho em Andamento até que possa enviá-lo. Quando estiver pronto para verificar horários de compromissos mais tarde, clique em Ocupado e, em seguida, clique em Conectar Agora.

5. Quando a janela Escolher Horário do Compromisso for mostrada, clique em Seleção Auto. para escolher o primeiro horário de reunião disponível. Clique em Seleção Auto. até que o melhor horário disponível seja mostrado e, em seguida, clique em OK.

   ou

   Clique na guia Horários Disponíveis, clique em um horário disponível e, em seguida, clique em OK.

6. Conclua o compromisso e clique em Enviar na barra de ferramentas.

Se você se desconectar antes do retorno de todas as informações de programação de uma pesquisa de horário disponível, clique em Ocupado novamente para atualizar as informações na solicitação de pesquisa de horário disponível original.

Filtrando o bloco de endereços do sistema da Caixa de Correio Remota

Normalmente, o bloco de endereços do sistema é grande porque contém informações de toda a organização. Se você não precisar de todas as informações desse bloco de endereços ao utilizar o GroupWise fora do escritório, use o Filtro do Bloco de Endereços do Sistema para recuperar do sistema GroupWise apenas os endereços dos usuários, os endereços dos recursos e os grupos públicos que precisar.

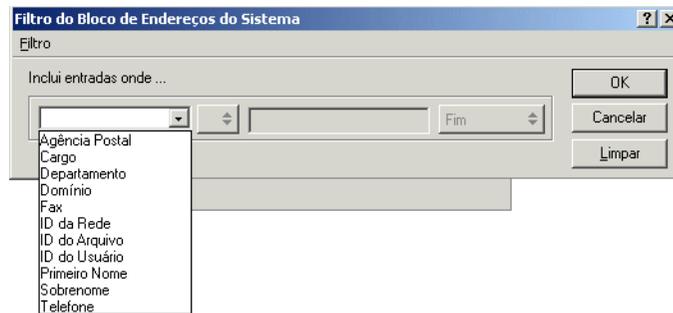
Por exemplo, a instrução de filtro, Departamento de [ ] Marketing, informa o GroupWise para recuperar todos os endereços que contenham o termo “Marketing” na coluna Departamento do Bloco de Endereços. Dessa forma, você poderá entrar em contato com qualquer funcionário do departamento de Marketing enquanto estiver viajando.

Você também deve recuperar informações do bloco de endereços do sistema antes de deixar o escritório para economizar o tempo e os custos de download, especialmente se estiver planejando viajar para um local onde haverá tarifas telefônicas interurbanas.

1. Se você estiver executando o GroupWise no modo Online, clique em Ferramentas, clique em Remoto, digite a senha da Caixa de Correio Online, selecione um número de telefone para conexão, se solicitado, e clique em OK.

   ou

   Se você estiver executando o GroupWise no modo Remoto, clique em Contas, clique em Enviar/Recuperar e, em seguida, clique em Opções do GroupWise.

2. Clique em Bloco de Endereços do Sistema e, em seguida, clique em Filtro.

3. Clique em uma coluna do Bloco de Endereços na primeira lista suspensa.

   Por exemplo, clique em Depto para pesquisar endereços de um departamento específico.

4. Clique na lista suspensa do operador e, em seguida, clique em um operador e digite os critérios de pesquisa na caixa ou clique em um valor, se fornecido.

   Por exemplo, clique em [ ] e digite Contas para pesquisar endereços do departamento de Contas. Use o operador mais adequado à sua pesquisa. Os critérios de pesquisa, como o nome de uma pessoa ou um assunto, podem incluir caracteres curinga, como um asterisco (*) ou um ponto de interrogação (?). O filtro não faz distinção entre maiúsculas e minúsculas nos critérios digitados.

5. Para adicionar mais condições de filtragem, clique na última lista suspensa e, em seguida, clique em E.

6. Após especificar todas as condições de filtragem, leia o texto que começa com “Inclui entradas onde...” ao criar o filtro. Isso resume o modo como o filtro funcionará.
7. Clique em OK e, em seguida, clique em Conectar.

Para obter mais informações sobre operadores, consulte “Usando filtro e operadores de regras” na página 301.

Apagando itens da Caixa de Correio Remota

Use Apagar e Esvaziar, e Gerenciar Tamanho da Biblioteca para remover itens da Caixa do Correio Remota.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Apagando itens da Caixa de Correio Remota

No modo Remoto, você pode apagar e recolher itens, além de esvaziar o Lixo, da mesma forma que no modo Online.

1. Clique no item da Caixa de Correio.
2. Clique em Editar e, em seguida, clique em Apagar.
3. Se você estiver apagando um item enviado, clique em uma das opções disponíveis.
4. Para liberar espaço em disco, clique em Editar e, em seguida, clique em Esvaziar Lixo.

   Esse procedimento remove permanentemente todos os itens apagados da sua Caixa de Correio Remota.

   Na próxima vez que você se conectar com o sistema GroupWise master, as mudanças nas Caixas de Correio Remota e Online serão sincronizadas automaticamente. Você pode desativar essa sincronização mudando as opções de exclusão em Propriedades do Remoto. Consulte “Mudando as opções de exclusão do Remoto” na página 380.

Apagando documentos desnecessários da Biblioteca Remota

A exclusão de arquivos do Gerenciamento de Espaço em Disco da Biblioteca Remota não removerá esses arquivos da Biblioteca Master. Também não removerá as referências dos documentos apagados. Os arquivos serão removidos somente do computador em que a Caixa de Correio Remota está localizada, liberando espaço em disco.

1. No modo Remoto, clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Gerenciar Tamanho da Biblioteca.
2. Selecione os documentos que deseja apagar e clique em Apagar.
3. Quando terminar, clique em Fechar.

Se você apagar um documento Em Uso, o status do documento na Biblioteca Master será redefinido como Disponível na próxima vez que você se conectar com a Caixa de Correio Online.

Configurando as conexões remotas

Ao executar o GroupWise no modo Remoto, você pode se conectar com o sistema GroupWise Online através de uma conexão de modem, de rede (direta) ou TCP/IP. Quando você usa o Remoto para configurar a Caixa de Correio Remota, o GroupWise cria as conexões adequadas com base em seu modo de execução. Você pode criar novas conexões assim como mudar ou apagar as existentes.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Conexões

Você poderá alternar entre tipos de conexões se não houver solicitações pendentes na conexão da qual estiver alternando. Por exemplo, se você estiver recuperando e enviando itens com uma conexão de rede e se desconectar antes que a transmissão seja concluída, não alterne para uma conexão de modem para processar as solicitações. Conclua as solicitações originais com a conexão original.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Conexões de modem

Quando você se conectar usando um modem, sua conexão com o sistema GroupWise Online será feita através de uma linha telefônica. Você precisará configurar as informações de discagem para cada local remoto. Por exemplo, em um hotel, você geralmente precisa discar 9 para acessar uma linha externa; porém, em casa, isso não é necessário. Cada uma dessas situações exige um local remoto separado. Para obter mais informações sobre como definir propriedades de discagem para cada local remoto, consulte a documentação do Windows.

Conexões TCP/IP

As conexões TCP/IP usam uma porta e um endereço IP para se conectarem com o sistema GroupWise Online. Se você usar um provedor de Internet gratuito enquanto estiver fora do escritório, poderá evitar a cobrança de tarifas telefônicas usando uma conexão TCP/IP. Além disso, você não precisará sair da conexão Internet e desligar o telefone para se conectar com o sistema GroupWise Online através de uma conexão de modem. Você poderá usar a mesma conexão Internet para se conectar com o sistema GroupWise Online.

Conexões de rede (diretas)

Quando está no escritório, você pode executar o GroupWise no modo Remoto com uma conexão de rede. Uma conexão de rede é útil quando você deseja recuperar rapidamente um grande volume de informações, como o bloco de endereços do sistema.

Status da Conexão

Quando você usa o Remoto para atualizar a Caixa de Correio Remota antes de sair do escritório, ou quando envia e recupera itens remotamente, a janela Status da Conexão é mostrada. Essa janela permite monitorar a transferência de informações entre o sistema GroupWise Online e a Caixa de Correio Remota. Para mostrar informações detalhadas sobre a conexão, use Mostrar Registro. Para mostrar o número de solicitações que o Sistema GroupWise Online precisa processar, use Solicitações. Para interromper a transferência de informações a qualquer momento, use Desconectar.

Além da janela Status da Conexão, o ícone da barra de tarefas do Windows também informa o status da conexão.

Ícone	Significado
	Você está conectado.
	Você está desconectado.
	Você está enviando itens.
	Você está recebendo itens.

Registro da Conexão

Use o Registro da Conexão para mostrar informações e solucionar problemas de conexão. Esse registro inclui informações sobre tempo de conexão, mensagens de erro, etc.

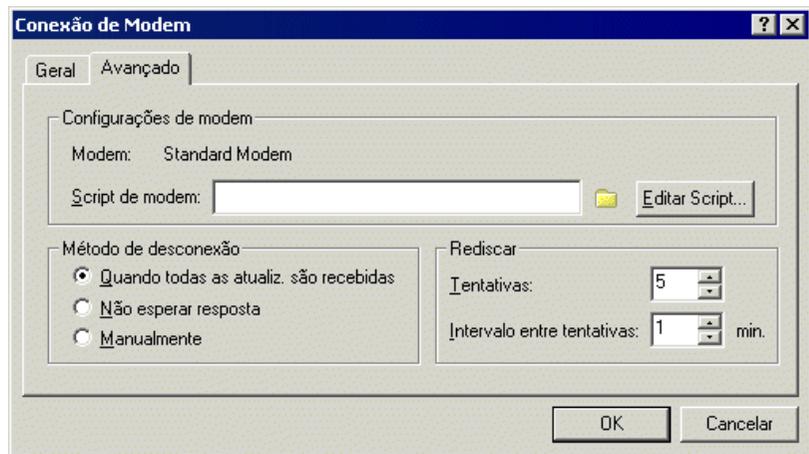
O GroupWise usa três arquivos de Registro da Conexão para registrar informações sobre a conexão: remote1.log, remote2.log, e remote3.log. O GroupWise usa o seguinte arquivo de registro cada vez que você executa o sistema no modo Remoto.

Criando uma conexão de modem

Contate o administrador do sistema para obter o telefone do gateway, o ID de login e a senha.

1. Clique em Contas, clique em Enviar/Recuperar e, em seguida, clique em Opções do GroupWise.
2. Clique em Configurar, clique em Conectar a e, em seguida, clique em Novo.
3. Verifique se a opção Modem está selecionada e clique em OK.

4. Na caixa Nome da Conexão, digite uma descrição.
5. Clique no código do país e digite o código da área e o telefone do gateway do sistema GroupWise master.
6. Digite o ID de login do gateway.
7. Clique em Senha, digite a senha do gateway, clique em OK, digite novamente a senha e clique em OK.

8 Clique na guia Avançado.

9 Se seu modem precisar de um script, clique em Editar Script e especifique os comandos Quando Dado e Responder com necessários.

Para gravar o script sem mudar o nome de arquivo, clique em Gravar e, em seguida, clique em Fechar.

ou

Para gravar o script com um novo nome de arquivo, clique em Gravar como e, em seguida, clique em Fechar.

10 Para recuperar um arquivo de script existente, clique em , selecione o arquivo de script e clique em Abrir.

11 Clique em um método de desconexão.

12 Clique na caixa Tentativas, especifique o número de tentativas de rediscagem que deverão ser executadas se a linha estiver ocupada.

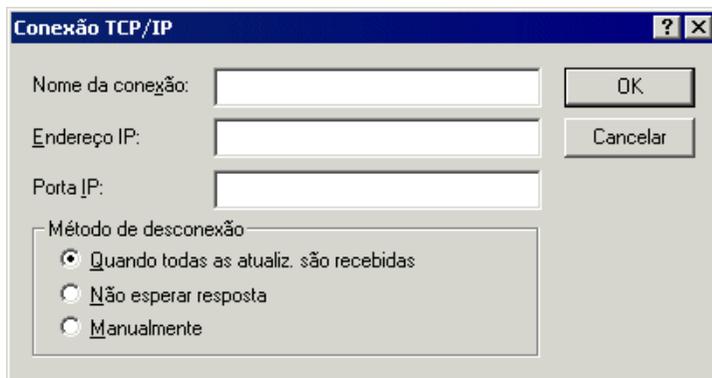
13 Clique em Intervalo entre Tentativas e especifique o intervalo de tempo entre cada tentativa de rediscagem.

14 Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Criando uma conexão TCP/IP

1 Clique em Contas, clique em Enviar/Recuperar e, em seguida, clique em Opções do GroupWise.

2 Clique em Configurar, clique em Conectar a e, em seguida, clique em Novo.

3 Clique em TCP/IP e em OK.

4 Digite um nome descritivo para a conexão TCP/IP.

5 Digite as informações de porta e endereço IP fornecidas pelo administrador do sistema.

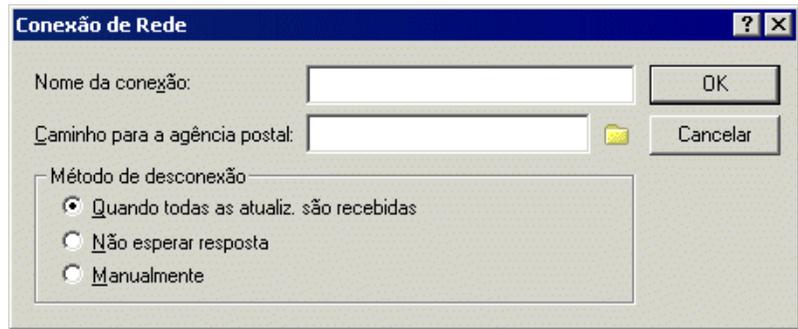
Em vez de um endereço IP, você também pode digitar o nome do host de DNS (Domain Name System) na caixa Endereço IP. Consulte o administrador do sistema.

6 Clique em um método de desconexão, clique em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Criando uma conexão de rede

1 Clique em Contas, clique em Enviar/Recuperar e, em seguida, clique em Opções do GroupWise.

2 Clique em Configurar, clique em Conectar a e, em seguida, clique em Novo.

3 Clique em Rede e, em seguida, clique em OK.

4 Digite um nome descritivo para a conexão de rede.

5 Digite o caminho para qualquer diretório de agência postal do sistema GroupWise.

Contate o administrador do sistema para obter o caminho da sua agência postal. Você também pode se conectar com qualquer agência postal do sistema GroupWise para acessar a Caixa de Correio Online. Você não precisa se conectar com a agência postal que contém sua Caixa de Correio Online.

6 Clique em um método de desconexão, clique em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Copiando uma conexão remota

1 Clique em Contas, clique em Enviar/Recuperar e, em seguida, clique em Opções do GroupWise.

2 Clique em Configurar, clique em Conectar a, clique na conexão e, em seguida, clique em Copiar.

3 Modifique a conexão e clique em OK.

Editando uma conexão remota

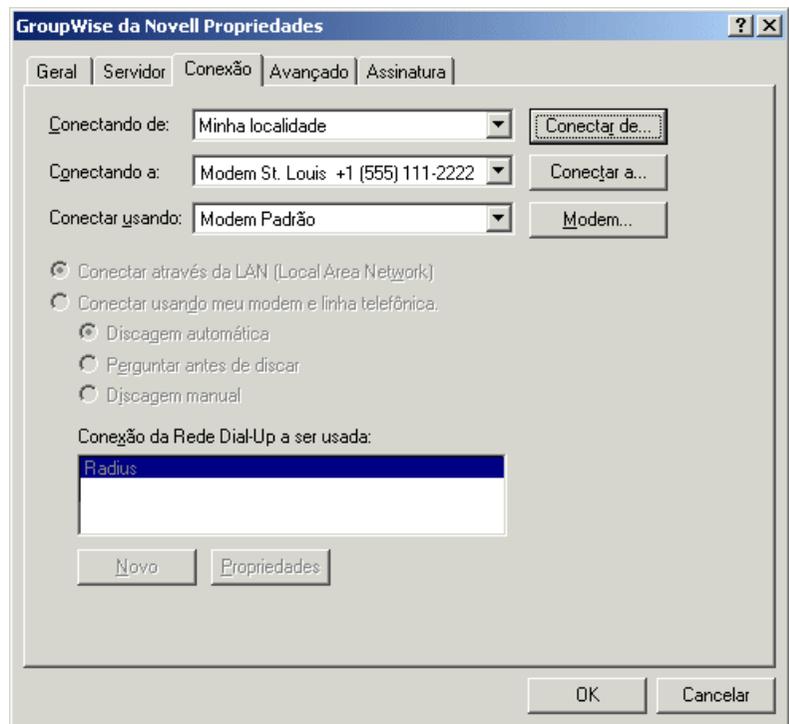
1 Clique em Contas, clique em Enviar/Recuperar e, em seguida, clique em Opções do GroupWise.

2. Clique em Configurar, clique em Conectar a, clique na conexão e, em seguida, clique em Editar.
3. Faça as mudanças necessárias e clique em OK.

Apagando uma conexão remota

1. Clique em Contas, clique em Enviar/Recuperar e, em seguida, clique em Opções do GroupWise.
2. Clique em Configurar, clique em Conectar a e, em seguida, clique na conexão.
3. Clique em Apagar e, em seguida, clique em Sim.

Especificando o local remoto

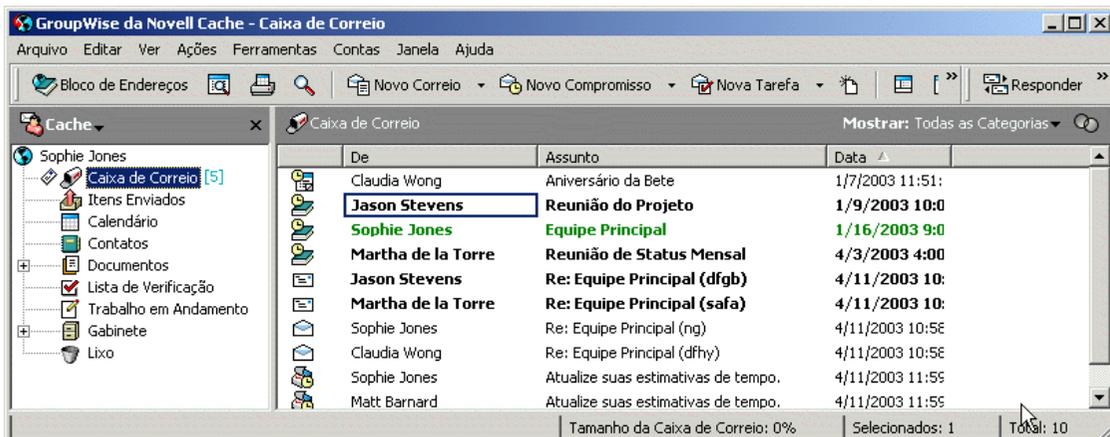
1. Clique em Contas, clique em Enviar/Recuperar, clique em Opções do GroupWise e, em seguida, clique em Configurar.

2. Para selecionar o local remoto, clique na lista suspensa Conectando de e, em seguida, clique no local remoto.
3. Para mudar as propriedades de discagem do modem, clique em Conectar de, especifique as mudanças na caixa de diálogo Propriedades de Discagem e clique em OK.

Para obter ajuda sobre como especificar as Propriedades de Discagem, consulte a documentação do Windows.

10 Usando o modo de Cache

O modo de Cache armazena uma cópia da sua caixa de correio da rede, incluindo mensagens e outras informações, na unidade local. Isso permite que você utilize o GroupWise® independentemente da disponibilidade da rede ou do Agente Postal. Como você não está conectado à rede o tempo todo, esse modo reduz o tráfego na rede e apresenta o melhor desempenho. Uma conexão é estabelecida automaticamente para recuperar e enviar novas mensagens. Todas as atualizações são realizadas em background para que seu trabalho não seja interrompido.

Utilize este modo se houver espaço em disco suficiente na unidade local para armazenar a caixa de correio.

Vários usuários podem configurar suas Caixas de Correio de Cache em um único computador compartilhado.

Se você executar o Modo de Cache e o Modo Remoto no mesmo computador, a mesma caixa de correio local (também chamada de Caixa de Correio de Cache ou Caixa de Correio Remota) poderá ser usada para minimizar o uso do espaço em disco. Para obter informações sobre o modo Remoto, consulte o Capítulo 9, "Usando o modo Remoto", na página 371.

Se o espaço em disco for limitado, você poderá restringir os itens baixados para a caixa de correio local. Você pode especificar que deseja obter apenas a linha de assunto ou especificar um limite de tamanho.

O administrador do sistema pode especificar configurações que não permitam a você usar o modo de Cache ou que exijam que você use apenas o modo de Cache.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Recursos de cache

A maioria dos recursos do GroupWise estão disponíveis no modo de Cache, com a exceção das associações às notificações de outros usuários.

Configurando a Caixa de Correio de Cache

A configuração de uma Caixa de Correio requer espaço em disco suficiente (na unidade de disco rígido local ou em outra unidade de rede) para armazenar todos os dados da sua caixa de correio.

1 Verifique se o GroupWise está instalado no computador em que você deseja configurar a Caixa de Correio de Cache.

2 Clique em Arquivo, clique em Modo e, em seguida, clique em Cache.

ou

Clique em Cache na lista suspensa acima da Lista de Pastas.

3 Digite o caminho para a Caixa de Correio de Cache e clique em OK.

4 Verifique se você possui uma senha na sua Caixa de Correio Online.

O GroupWise atualiza automaticamente a Caixa de Correio de Cache com uma imagem da Caixa de Correio Online. A atualização inicial ou "primária" não deve ser interrompida antes de ser concluída. Você será solicitado a reiniciar o GroupWise para mudar para o Modo de Cache.

Depois que a Caixa de Correio de Cache se tornar primária, você deverá executar o GroupWise no Modo de Cache sem mudar do modo Online para o modo de Cache.

Para a execução no modo de Cache,

5 Clique o botão direito do mouse na área de trabalho do Windows, clique em New (Novo) e, em seguida, clique em Shortcut (Atalho).

6 Na caixa Command Line (Linha de Comando), digite **`c:\novell\groupwise\grpwise.exe /pc-`*`caminho_para_diretório_de_cache`***. Esse caminho é igual ao que você digitou na Etapa 3.

7. Clique em Next (Próximo).
8. Digite um nome para o atalho, como Cache.
9. Clique em Finish (Concluir).

Você também pode abrir a Caixa do Correio em qualquer modo e selecionar Cache na lista suspensa Modo.

Sincronizando a Caixa de Correio de Cache com a Caixa de Correio Online

Execute as etapas a seguir para atualizar ou sincronizar os itens, as regras, os endereços, os documentos e as configurações de Caixa de Correio de Cache com a Caixa de Correio Online.

1. Para sincronizar itens, clique em Contas, clique em Enviar/Recuperar e, em seguida, clique em GroupWise da Novell.
2. Para sincronizar regras, clique em Ferramentas, clique em Regras e, em seguida, clique em Atualizar.
3. Para recuperar endereços de um bloco de endereços, clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Bloco de Endereços.

   Selecione o bloco de endereços do sistema, clique em Ver e, em seguida, clique em Recuperar Bloco de Endereços do Sistema.

   Para recuperar blocos de endereços pessoais, clique em Blocos de Endereços Pessoais.
4. Para especificar que o bloco de endereços do sistema, os blocos de endereços pessoais e as regras devem ser baixados periodicamente para a Caixa de Correio de Cache, clique em Contas, clique em Opções de Conta, clique na sua conta do GroupWise, clique em Propriedades, clique em Avançado e selecione e especifique o número de dias no campo Atualizar Blocos de Endereços e Regras a Cada.
5. Para atualizar todos os itens da Caixa de Correio de Cache ao mesmo tempo, clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Recuperar Caixa de Correio Inteira.

Atualizar a Caixa de Correio inteira pode consumir muito tempo e largura de banda (da mesma forma que o uso “primário” inicial da Caixa de Correio de Cache) e monopolizar recursos do cliente e do servidor. Você deve usar essa sincronização completa com moderação, por exemplo, no caso de suspeita de danos ao banco de dados da Caixa de Correio de Cache.

Se você tiver documentos na Caixa de Correio, marcar um documento com Em Uso evita que outras pessoas o modifiquem. Se você não marcar um documento como Em Uso, alguém poderá editá-lo enquanto a cópia estiver na Caixa de Correio de Cache. Se você editar o documento e retorná-lo à Biblioteca Master, ele será gravado como uma nova versão e suas edições não serão gravadas na outra versão. Se não pretende editar um documento, não o marque como Em Uso. Quando você sai de um documento Em Uso, o sistema solicita que o documento seja enviado à Biblioteca Master e marcado como Disponível. Se tiver terminado de trabalhar no documento, marque-o como Disponível de modo que outros usuários possam acessá-lo para edição.

Apagando itens da Caixa de Correio de Cache

No modo de Cache, você pode apagar e recolher itens, além de esvaziar o Lixo, da mesma forma que no modo Online.

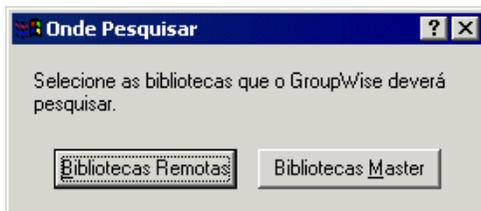
1. Clique no item da Caixa de Correio.
2. Clique em Editar e, em seguida, clique em Apagar.
3. Se você estiver apagando um item enviado, clique em uma das opções disponíveis.
4. Para liberar espaço em disco, clique em Editar e, em seguida, clique em Esvaziar Lixo.

   Esse procedimento remove permanentemente todos os itens apagados da Caixa de Correio de Cache.

As mudanças serão sincronizadas automaticamente nas Caixas de Correio Online e de Cache.

Abrindo uma versão diferente do documento na Caixa de Correio de Cache

1 Clique em um documento na Caixa de Correio de Cache.

2 Clique em Ações e, em seguida, clique em Lista de Versões.

3 Clique em Bibliotecas Remotas para mostrar as versões recuperadas anteriormente para a Caixa de Correio de Cache.

ou

Clique em Bibliotecas Master para mostrar as versões disponíveis no sistema GroupWise master.

Se optar por pesquisar as Bibliotecas Master, você poderá se conectar imediatamente com o sistema GroupWise ou gravar a solicitação de pesquisa até estar pronto para se conectar mais tarde.

4 Clique nas versões a serem abertas na caixa de listagem Versões.

5 Clique em Ações e, em seguida, clique em Abrir.

Vendo solicitações pendentes

Sempre que você executa uma ação que exige o envio de informações da Caixa de Correio de Cache para a Caixa de Correio Online, o GroupWise cria uma solicitação que é inserida na lista Solicitações Pendentes. Quando você se conecta ao sistema GroupWise, todas as solicitações são enviadas para a Caixa de Correio Online. Use Solicitações Pendentes para verificar se existem solicitações pendentes.

1 Clique em Contas e, em seguida, clique em Solicitações Pendentes.

No modo de Cache, o GroupWise faz o upload imediato das solicitações de envio e outras mensagens importantes. Se uma solicitação de Cache ainda não tiver sido processada, você poderá apagá-la clicando na solicitação e em Apagar. Somente as solicitações que não tiverem sido enviadas para o sistema GroupWise e que tiverem o status “Esperando Transmissão” poderão ser apagadas. Se você já tiver enviado uma solicitação para o sistema GroupWise, não poderá cancelá-la.

Status da Conexão

Por padrão, a janela Status da Conexão não é mostrada no modo de Cache, mas você pode acessá-la clicando em Conta e em Mostrar Janela de Status.

11 Usando grupos de discussão

Você pode ver e publicar itens de grupos de discussão no GroupWise®. Os grupos de discussão são semelhantes aos BBSs na Internet. Existem grupos de discussão sobre quase todos os assuntos. Eles são parecidos com as pastas compartilhadas do GroupWise, mas, em vez de compartilhar informações dentro do seu departamento ou da sua empresa, você pode compartilhar informações com qualquer pessoa pela Internet.

Para usar os grupos de discussão, você precisa ter acesso a um servidor NNTP. Seu provedor Internet fornecerá as informações corretas sobre o servidor e o nome de login (se necessário). Você também pode pesquisar na Internet uma lista de servidores NNTP gratuitos para usar.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Adicionando uma conta de notícias

1. Clique em Contas e, em seguida, clique em Opções de Conta.
2. Clique na guia Notícias e, em seguida, clique em Adicionar.
3. Digite o nome de uma conta e clique em Próximo.

Você pode escolher o nome que quiser. O nome digitado será mostrado próximo à pasta na Lista de Pastas.

4 Digite o nome do servidor de notícias (NNTP).

Para usar os grupos de discussão, você precisa ter acesso a um servidor NNTP. Seu provedor Internet fornecerá as informações corretas sobre o servidor e o nome de login (se necessário). Você também pode pesquisar na Internet uma lista de servidores NNTP gratuitos para usar.

5 Se o servidor precisar de autenticação, clique em Meu Servidor Precisa de Autenticação e preencha as caixas Nome de Login e Senha.

6 Preencha as caixas Endereço de E-Mail e Remetente e clique em Próximo.

7 Clique em Conectar Através da LAN (Local Area Network).

ou

Clique em Conectar Usando Meu Modem e Linha Telefônica, clique em uma opção de discagem e, em seguida, clique em uma conexão na caixa de listagem Conexão da Rede Dial-Up a Ser Usada.

8 Clique em Próximo.

9 Digite uma descrição para a pasta, posicione a pasta na Lista de Pastas e clique em Concluir.

Apagando uma conta de notícias

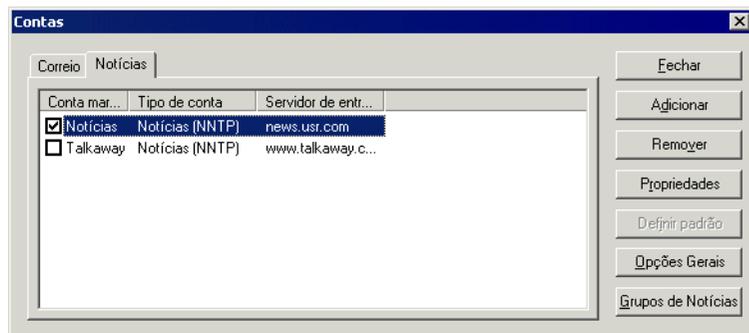
1 Clique em Contas e, em seguida, clique em Opções de Conta.

2 Clique na guia Notícias, clique na conta a ser apagada e, em seguida, clique em Remover.

3 Clique em Sim.

Associando-se a um grupo de discussão

1 Clique em Contas e, em seguida, clique em Opções de Conta.

2 Clique na guia Notícias, clique na conta e, em seguida, clique em Grupos de Notícias.

3. Clique em um grupo de discussão.

   ou

   Digite um termo de pesquisa, clique em Pesquisar, clique em um grupo de discussão e, em seguida, clique em Inscrever.

Para se desassociar de um grupo de discussão, repita as Etapas 1 e 2, clique na guia Aprovado, clique em um grupo de discussão, clique em Cancelar e, em seguida, clique em Sim.

Publicando uma nova discussão para um grupo de discussão

1. Clique o botão direito do mouse no grupo de discussão e clique em Nova Discussão.
2. Digite um assunto.
3. Digite uma mensagem.
4. Para mudar o grupo de discussão em que você está publicando ou para publicar em grupos de discussão adicionais, clique em Grupos de Notícias. Pressione F1 na caixa de diálogo Selecionar Grupos de Notícias para obter mais informações.
5. Clique em OK.
6. Clique em Publicar na barra de ferramentas.

Você não pode recolher um item publicado em um grupo de discussão.

Respondendo a uma mensagem em um grupo de discussão

1. Clique o botão direito do mouse na Lista de Itens e, em seguida, clique em Responder.
2. Clique em uma opção de resposta. Para obter mais informações sobre cada opção, clique em ? e, em seguida, clique na opção.
3. Clique em OK.

4 Digite uma resposta.
5 Para mudar o grupo de discussão em que você está publicando ou para publicar em grupos de discussão adicionais, clique em Grupos de Notícias. Pressione F1 na caixa de diálogo Selecionar Grupos de Notícias para obter mais informações.
6 Clique em OK.
7 Clique em Publicar na barra de ferramentas.

Você não pode recolher um item publicado em um grupo de discussão.

Adicionando uma assinatura a todos os itens de grupos de discussão enviados

1 Clique em Contas e, em seguida, clique em Opções de Conta.
2 Clique na guia Notícias, clique em Propriedades e, em seguida, clique na guia Assinatura.
3 Clique em Assinatura ou Cartão de Visitas Eletrônico (vCard).
4 Se você tiver selecionado Assinatura, digite o texto que deseja como assinatura na caixa Assinatura.

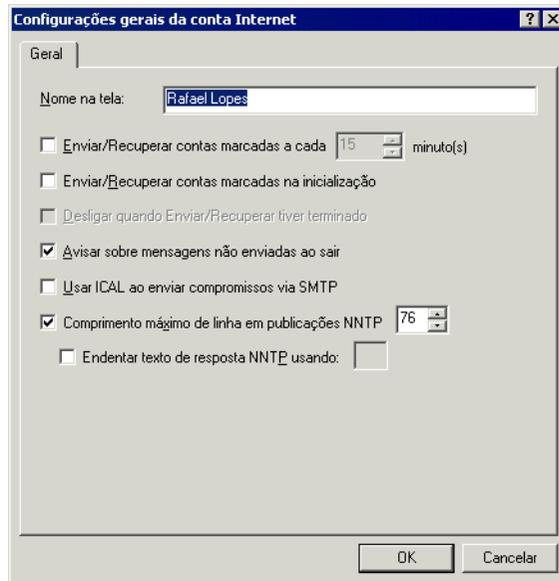
   Essa assinatura é diferente da assinatura criada para mensagens comuns do GroupWise ou para contas IMAP ou POP3.
5 Clique em Adicionar Automat. para adicionar uma assinatura a todos os itens publicados.

   ou

   Clique em Avisar ao Adicionar para ter a opção de adicionar ou não uma assinatura a cada item publicado.
6 Clique em OK.

Mudando o nome na tela de publicações de grupos de discussão

1 Clique em Contas e, em seguida, clique em Opções de Conta.

2 Clique na guia Notícias e, em seguida, clique em Opções Gerais.

3 Digite um nome na tela.

4 Clique em OK.

Atualizando a pasta de grupo de discussão local

1 Clique em Contas e, em seguida, clique em Opções de Conta.

2 Clique na guia Notícias e, em seguida, clique em Opções Gerais.

3 Clique na caixa de seleção Enviar/Recuperar Contas Marcadas a Cada e especifique a freqüência de atualização do conteúdo das pastas.

4. Clique na caixa de seleção Enviar/Recuperar Contas Marcadas na Inicialização para atualizar o conteúdo das pastas ao inicializar o GroupWise.
5. Clique em OK.

Apagando itens de um grupo de discussão da Lista de Itens do GroupWise

1. Clique o botão direito do mouse no item e, em seguida, clique em Apagar e Esvaziar.

Apagar um item de um grupo de discussão da Lista de Itens do GroupWise não apaga esse item do servidor de notícias. Você não pode apagar um item publicado em um grupo de discussão.

Para mostrar o item novamente na Lista de Itens do GroupWise, clique o botão direito do mouse no grupo de discussão no Gabinete do GroupWise e, em seguida, clique em Reconfigurar.

Comprimindo ou expandindo todos os processos de um grupo de discussão

1. Clique o botão direito do mouse no grupo de discussão e, em seguida, clique em Comprimir Todos os Processos.

   ou

   Clique o botão direito do mouse no grupo de discussão e, em seguida, clique em Expandir Todos os Processos.

Realizando uma pesquisa em um servidor de grupo de discussão

1. Clique o botão direito do mouse no grupo de discussão e, em seguida, clique em Pesquisar no Servidor.
2. Na primeira lista suspensa, clique no campo a ser pesquisado, digite as palavras para a pesquisa na caixa de texto Contém e clique em OK.

3. Clique duas vezes em um item na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa do GroupWise para ler esse item.

Marcando itens em um grupo de discussão de acordo com seus interesses

1. Clique o botão direito do mouse no item do grupo de discussão, clique em Marcar Processo e, em seguida, clique em Observador, Ler ou Ignorar.

Você pode filtrar mensagens com base no status do processo para ver somente as mensagens que contêm suas publicações.

Endentando texto de resposta de grupo de discussão com um caractere específico

1. Clique em Contas e, em seguida, clique em Opções de Conta.
2. Clique na guia Notícias e, em seguida, clique em Opções Gerais.
3. Selecione Comprimento Máximo de Linha em Publicações NNTP.
4. Selecione Endentar Texto de Resposta NNTP Usando e especifique um caractere na caixa de texto. O caractere padrão é “>”.
5. Clique em OK.

Especificando configurações de download para grupos de discussão individuais

As configurações de download de uma conta NNTP são especificadas em Contas > Opções de Conta > Notícias > a conta > Propriedades > Avançado. Siga esse procedimento para mudar as configurações de download de um grupo de discussão individual na conta NNTP.

1. Clique o botão direito do mouse na pasta do grupo de discussão e, em seguida, clique em Propriedades.
2. Clique na guia NNTP.

3 Anule a seleção de Usar Configurações de Download de Conta.

4 Selecione opções na caixa de grupo Substituir Conta.

5 Clique em OK.

12 Enviando mensagens seguras (S/MIME)

O GroupWise® opera com o software de segurança instalado para enviar itens seguros.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Conceitos de mensagens seguras

Os recursos de segurança descritos nesta seção só estarão disponíveis se você tiver instalado um dos seguintes provedores de segurança:

- Entrust* 4.0 ou posterior. Instale um cliente Entrust da Entrust Technologies Inc. Você também precisa ter o certificado de segurança Entrust emitido pelo administrador.
- Microsoft* Base Cryptographic Provider versão 1.0 ou posterior. Se você tiver uma estação de trabalho Windows 95/98/2000/ME, esse programa será instalado durante a instalação do Internet Explorer 4.0 ou posterior. Se você tiver uma estação de trabalho Windows NT*, esse programa será instalado com o Windows NT 4.0 Service Pack 3. Você pode atualizar esse provedor instalando o Internet Explorer 4.0 ou posterior. Você também precisa obter um certificado de segurança de uma Autoridade de Certificação independente.
- Microsoft Enhanced Cryptographic Provider versão 1.0 ou posterior. Se você tiver uma estação de trabalho Windows 2000, será preciso instalar o Windows 2000 High Encryption Pack da Microsoft antes de instalar o Internet Explorer 5.5 ou posterior. Você pode fazer o download desse service pack no site da Microsoft na Web (http://www.microsoft.com/downloads). Se você tiver uma estação de trabalho Windows 95, Windows 98 ou Windows NT 4.0 com Service Pack 3, o módulo de criptografia aperfeiçoado será instalado quando a versão de 128 bits do Internet Explorer for instalada. Você também precisa obter um certificado de segurança de uma Autoridade de Certificação independente.

Aumentando a segurança

Você pode aumentar a segurança dos itens enviados assinando-os digitalmente e/ou criptografando-os. Quando você assina digitalmente um item, o destinatário pode verificar se o item não foi modificado na rota e se ele foi realmente enviado por você . Ao criptografar um item, você garante que o destinatário esperado seja o único a lê-lo.

Quando você assinar ou criptografar itens usando o GroupWise, os destinatários poderão ler esses itens com qualquer outro produto de e-mail habilitado para S/MIME. Para saber mais sobre S/MIME e produtos S/MIME, consulte S/MIME Central (http://www.rsasecurity.com/standards/smime/index.htm).

Certificados de segurança

Um certificado de segurança é um arquivo que identifica um indivíduo ou uma organização. Antes de enviar itens seguros, você precisa obter um certificado de segurança. Se estiver usando o Entrust, você precisará usar um certificado do Entrust. Se estiver usando um provedor de segurança da Microsoft, use o browser da Web para obter um certificado de uma Autoridade de Certificação independente. Consulte http://www.novell.com/groupwise/certified.html (http://www.novell.com/groupwise/certified.html) para obter uma lista de Autoridades de Certificação e instruções detalhadas sobre como obter um certificado.

Você também pode usar o LDAP para pesquisar um certificado de segurança.

Use o certificado de segurança para assinar digitalmente os itens enviados. Use os certificados de segurança públicos de outros usuários para verificar itens assinados digitalmente por eles.

Para criptografar um item e permitir que o destinatário o descriptografe, você precisa receber o certificado de segurança público do usuário. Um elemento desse certificado de segurança, chamado chave pública, é usado para criptografar o item. Quando o destinatário abre o item criptografado, ele é descriptografado por outro elemento do certificado de segurança, chamado chave privada.

Existem duas formas de obter o certificado de segurança público de um usuário:

- O usuário pode enviar um item assinado digitalmente. Ao abrir o item, você é solicitado a adicionar e aprovar o certificado de segurança.
- O usuário pode exportar seu certificado público, gravá-lo em um disquete e enviá-lo a você. Em seguida, você importa o certificado público.

Recebendo um item seguro

Os itens seguros são marcados na Lista de Itens com os seguintes ícones:

Ícone	Descrição
	Item assinado
	Item criptografado

Ícone	Descrição
	Item assinado e criptografado

Provedores de serviços de segurança

Dependendo do software de segurança instalado, você pode selecionar provedores de serviços de segurança diferentes para os itens enviados. Por exemplo, sua organização pode exigir que você use um determinado provedor de serviços de segurança para os itens de trabalho devido a um método de criptografia preferencial. No entanto, se desejar, você poderá usar outro provedor de serviços de segurança para enviar itens pessoais. As opções de segurança disponíveis dependem do provedor de serviços de segurança selecionado.

Informações avançadas

O GroupWise é compatível com a especificação do S/MIME versões 2 e 3. Os provedores de serviços de segurança que o GroupWise suporta têm algoritmos de criptografia comuns, como RC2 e RC4. Ao assinar um item digitalmente, o GroupWise reduz o item a uma síntese de mensagem usando o algoritmo padrão SHA-1. A síntese da mensagem é distribuída com o item enviado.

Assinando digitalmente ou criptografando um item

Para criptografar um item e para que o destinatário possa descriptografá-lo, você precisa receber o certificado de segurança pública do destinatário.

1. Verifique se você possui um certificado de segurança e se selecionou o provedor de serviços de segurança que deseja usar em Opções de Segurança.
2. Abra uma tela de item.
3. Clique na caixa Para, digite um nome de usuário e pressione Enter. Repita esse procedimento para usuários adicionais.
4. Clique em para assinar digitalmente o item.
5. Clique em para criptografar o item.
6. Digite um assunto e a mensagem.

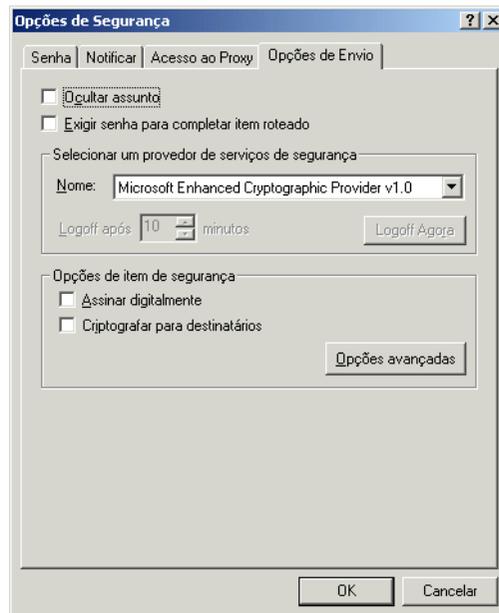
7 Na barra de ferramentas, clique em Enviar.

Se você receber a mensagem Certificado do Destinatário Não Encontrado ao tentar enviar o item, uma das seguintes situações será verdadeira: 1) Você está tentando criptografar um item para um destinatário e não tem o certificado público dele, 2) O endereço de e-mail no certificado público não corresponde ao endereço de e-mail do destinatário ou 3) Não existe um endereço de e-mail no certificado público do destinatário e o endereço de e-mail do destinatário não pode ser verificado.

Se a opção 1) for verdadeira, você precisará obter o certificado de segurança público do destinatário. Se a opção 2) ou 3) for verdadeira, clique em Encontrar Certificado para localizar o certificado do destinatário.

Assinando digitalmente ou criptografando todos os itens

1 Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.

2 Clique duas vezes em Segurança e clique na guia Opções de Envio.

3 Selecione Assinar Digitalmente ou Criptografar para Destinatários.

4 Clique em Opções Avançadas e faça seleções. Clique em [?] e, em seguida, clique em uma opção para obter mais informações sobre cada opção.

5 Clique duas vezes em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Obtendo um certificado de segurança de uma Autoridade de Certificação

Se estiver usando o Entrust, obtenha um certificado Entrust com o administrador do sistema. Estas instruções se aplicam a outros provedores de segurança.

1 Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.

2 Clique duas vezes em Certificados.

3 Clique em Obter Certificado.

   Seu browser da Web disparará e mostrará a página do GroupWise da Novell® na Web, que contém uma lista de Autoridades de Certificação. Essa lista é apenas parcial; o GroupWise suporta uma ampla variedade de Autoridades de Certificação.

4 Selecione a Autoridade de Certificação que deseja usar e siga as instruções do site da Web.

5 O certificado estará disponível no GroupWise se você tiver usado o Internet Explorer para obtê-lo. Se você tiver usado o Netscape para obter o certificado, será preciso exportar ou fazer backup do certificado a partir do Netscape* (consulte a documentação do Netscape para saber como fazer isso) e, em seguida, importar o certificado para o GroupWise. Para obter mais informações, consulte "Importando ou exportando certificados de segurança" na página 427.

6 No GroupWise, clique em Ferramentas, clique em Opções, clique duas vezes em Segurança e, em seguida, clique na guia Opções de Envio.

7 Selecione Microsoft Base Cryptographic Provider ou Microsoft Enhanced Cryptographic Provider na lista suspensa Nome em Selecionar um Provedor de Serviços de Segurança.

Selecione o provedor de serviços de segurança apropriado com base na capacidade de criptografia do certificado que você está usando. A capacidade de criptografia de um certificado depende da capacidade de criptografia do browser usado para obter o certificado. Por exemplo, se o browser instalado for o Internet Explorer com criptografia de 128 bits, o nível de criptografia será alto e só funcionará com o Microsoft Enhanced Cryptographic Provider.

8. Clique em OK.
9. Clique duas vezes em Certificados, clique no certificado que deseja usar e, em seguida, clique em Definir como Padrão.
10. Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Selecionando um provedor de serviços de segurança

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Segurança e clique na guia Opções de Envio.
3. Selecione um provedor de serviços de segurança na lista suspensa Nome.
4. Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar.

O provedor do serviços de segurança selecionado terá efeito assim que você efetuar login no provedor (se o login for necessário). As opções e os métodos de criptografia disponíveis dependem do provedor de serviços de segurança selecionado.

Selecionando um certificado de segurança para assinar itens digitalmente

Se você estiver usando o Entrust, só haverá um certificado de segurança. Estas instruções se aplicam a outros provedores de segurança.

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Certificados.
3. Clique no nome do certificado.
4. Clique em Definir como Padrão.
5. Clique em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Pesquisando certificados de criptografia do destinatário usando LDPA

Antes de usar um NDS LDAP para pesquisar certificados de segurança, você precisa adicionar o NDS LDAP ao Bloco de Endereços do GroupWise. Para obter mais informações, consulte "Adicionando um NDS a um bloco de endereços" na página 329.

1 Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Segurança.

2 Clique na guia Opções de Envio.

3 Clique em Opções Avançadas.

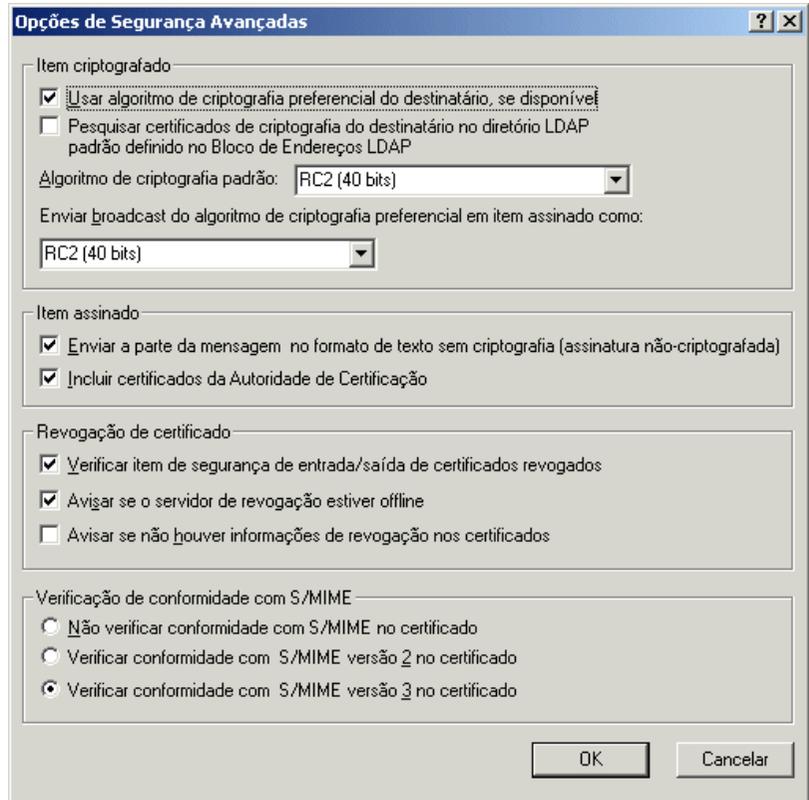
4 Selecione Pesquisar Certificados de Criptografia do Destinatário no Diretório LDAP Padrão Definido no Bloco de Endereços LDAP.

5 Clique em OK, clique em OK novamente e, em seguida, clique em Fechar.

Selecionando o método usado para criptografar itens

1 Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.

2 Clique duas vezes em Segurança e clique na guia Opções de Envio.

3 Clique em Opções Avançadas. Clique em [?] e, em seguida, clique em uma opção para obter mais informações sobre cada opção.

4 Faça as seleções na caixa de grupo Item Criptografado.

5 Clique duas vezes em OK e, em seguida, clique em Fechar.

Os métodos de criptografia disponíveis dependem do provedor de serviços de segurança selecionado.

Confirmando se a assinatura digital de um item foi verificada

1. Abra um item recebido e assinado digitalmente.
2. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Propriedades de Segurança.
3. Clique nas guias para ver informações sobre o certificado de segurança usado.

A assinatura digital é verificada quando você abre o item. Se houver algum problema com os certificados que assinam o item, um aviso ou uma mensagem de erro aparecerá imediatamente e a barra de status do item mostrará “Não Confiável”.

Se a assinatura digital não tiver sido verificada, talvez o certificado de segurança seja inválido ou o texto da mensagem tenha sido mudado depois do envio do item.

Vendo certificados de segurança recebidos e mudando a confiança

1. Clique em Contatos na Lista de Pastas.

   Você também pode abrir o Bloco de Endereços.
2. Clique duas vezes em um contato e, em seguida, clique na guia Certificado.
3. Clique em um certificado e, em seguida, clique em Ver Detalhes.

Se, inicialmente, você não tiver aceitado um certificado de segurança de um destinatário, mas desejar aceitá-lo agora, abra um item do destinatário assinado digitalmente, clique no certificado de segurança, clique em Modificar Confiança, clique em uma opção de confiança e, em seguida, clique em OK.

Se você não desejar mais aceitar o certificado de segurança do destinatário, clique no certificado de segurança, clique em Remover e, em seguida, clique em Sim.

Quando você remove o certificado de segurança de um destinatário da lista, ele é removido do banco de dados de certificados. Se você receber um item com esse certificado de segurança no futuro, ele será considerado desconhecido.

Vendo seus próprios certificados de segurança

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Certificados.
3. Clique em um certificado e, em seguida, clique em Ver Detalhes.

Se você tiver vários certificados de segurança, o certificado de segurança padrão será indicado por uma marca de seleção. Para mudar o padrão, clique em um certificado e, em seguida, clique em Definir como Padrão.

Você pode mudar o nome do certificado de segurança clicando em Editar Propriedades e editando o texto na caixa de nome Certificado. O nome do certificado é refletido na lista e não é armazenado no certificado verdadeiro. (Esse recurso não está disponível quando o Entrust é usado.)

Importando ou exportando certificados de segurança

Quando você exporta o certificado de segurança com a chave privada para um arquivo, uma senha é solicitada para proteger o arquivo exportado. Você pode usar o arquivo exportado como uma cópia de backup ou pode importar o arquivo em outra estação de trabalho. Se outro usuário obtiver o arquivo e a senha associada, ele poderá assinar itens digitalmente no seu nome e poderá ler os itens criptografados que você receber.

Ao exportar um certificado público, você poderá enviá-lo para outro usuário. O outro usuário poderá importar seu certificado público e enviar itens criptografados para você.

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Certificados.

3 Clique em Importar ou Exportar.

ou

Clique em Certificados das Autoridades de Certificação e, em seguida, clique em Importar ou Exportar.

4 Digite um nome de arquivo, incluindo o caminho.

Você também pode clicar em Pesquisar para encontrar o arquivo do certificado, clicar no nome de arquivo e clicar em Gravar ou Abrir.

5 Se necessário, digite a senha do certificado.

6 Clique em OK.

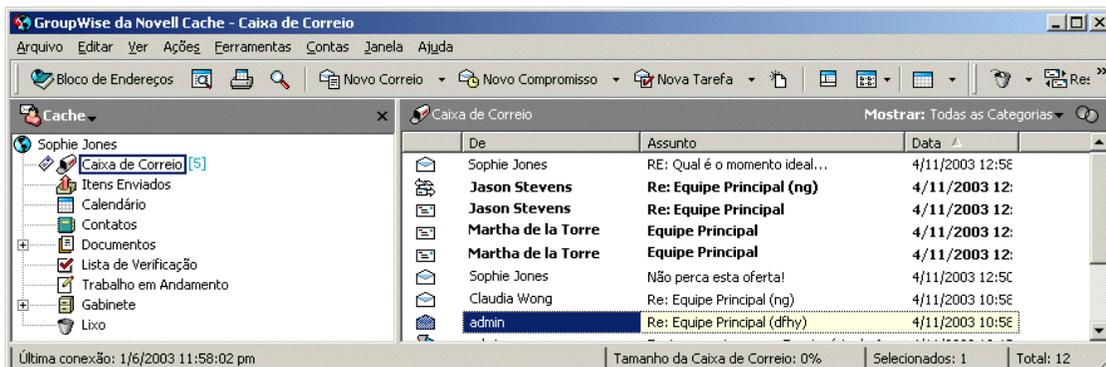
13 Criando e trabalhando com documentos

A Biblioteca do GroupWise® permite que você gerencie todos os documentos na Caixa de Correio.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- “Gerenciando grupos de documentos” na página 486
- “Vendo documentos quando a rede ou o GroupWise não estão disponíveis” na página 519
- “Integrando o GroupWise a seus aplicativos” na página 522
- “Retornando documentos para a biblioteca” na página 529
- “Substituindo um documento por um arquivo do backup” na página 532

Gerenciando seus documentos no GroupWise

No GroupWise, os documentos são mostrados como itens da Caixa de Correio e das pastas, junto com as mensagens de correio, as tarefas, os compromissos, etc.

Você pode selecionar uma referência de documento para criar, apagar, registrar a saída, registrar a entrada, abrir, mover ou copiar o documento correspondente.

Além disso, a Biblioteca do GroupWise facilita a manutenção de diversas versões de um documento, a determinação de quem tem acesso a um documento e o compartilhamento de um documento com outras pessoas.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Armazenando documentos em bibliotecas

Se o administrador do sistema tiver configurado bibliotecas e tiver habilitado o gerenciamento de documentos, todos os documentos serão armazenados em uma biblioteca do GroupWise. O GroupWise designa um número exclusivo para cada documento. Esse número identifica o documento e torna fácil encontrá-lo. Você pode procurar um documento na Biblioteca do GroupWise por seu número de documento da mesma forma que procura um livro em uma biblioteca por seu número de catálogo.

Em cada biblioteca, os documentos são comprimidos e criptografados. Esse procedimento economiza espaço em disco e mantém a segurança dos documentos, pois impossibilita a visualização do conteúdo dos documentos fora do GroupWise.

Para acessar qualquer documento em uma biblioteca, você deve ter direitos na mesma. O administrador do sistema determina que pessoas têm acesso a cada biblioteca.

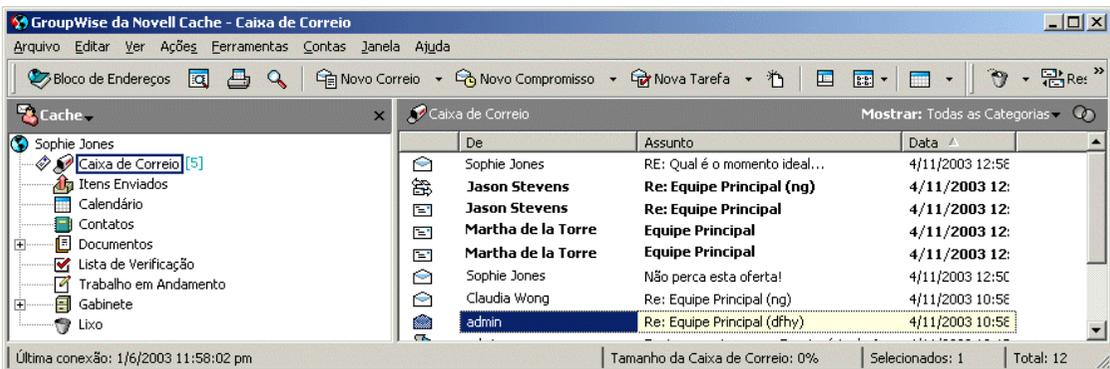
Depois de importar ou criar um documento na Biblioteca do GroupWise, você só poderá acessar esse documento no GroupWise. Esse procedimento mantém seus documentos seguros. Se precisar compartilhar o documento com um usuário que não tenha acesso ao GroupWise, você poderá anexar a referência do documento a uma mensagem de correio e enviá-la ao usuário ou poderá clicar em Arquivo e em Gravar como para gravar o documento em um arquivo externo, fora da Biblioteca do GroupWise. Em ambos os casos, o arquivo não é atualizado com as mudanças feitas no documento do GroupWise e não é controlado pelos direitos de compartilhamento designados no GroupWise.

Especificando uma biblioteca padrão

A biblioteca padrão é o local em que todos os seus documentos estão armazenados e a biblioteca em que o recurso Encontrar pesquisa documentos.

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Documentos.
2. Clique na biblioteca que deseja usar como padrão.
3. Clique em Definir Padrão e, em seguida, clique em OK.

Noções básicas sobre referências de documento

Os itens de documentos que aparecem na Caixa de Correio (e em outras pastas) são apenas referências que indicam os documentos reais contidos na biblioteca.

As referências de documentos são criadas quando você cria, importa ou copia um documento, ou quando seleciona um documento nos resultados de uma pesquisa. Essas referências também são criadas quando você seleciona Arquivo, clica em Novo e em Referência de Documento. Para que você possa ver referências de documentos na Caixa de Correio ou na pasta, é preciso que a configuração de tela selecionada inclua documentos e itens publicados.

Você pode selecionar uma referência para registrar a saída, registrar a entrada, abrir, ver, copiar ou apagar o documento correspondente, dependendo dos direitos que você possuir. Várias referências de documentos podem apontar para o mesmo documento. Por exemplo, cada funcionário de uma empresa pode criar uma referência para o manual do funcionário.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Compartilhando referências de documentos com outros usuários" na página 433
- "Referências de documentos e modos Remoto/de Cache" na página 433

Compartilhando referências de documentos com outros usuários

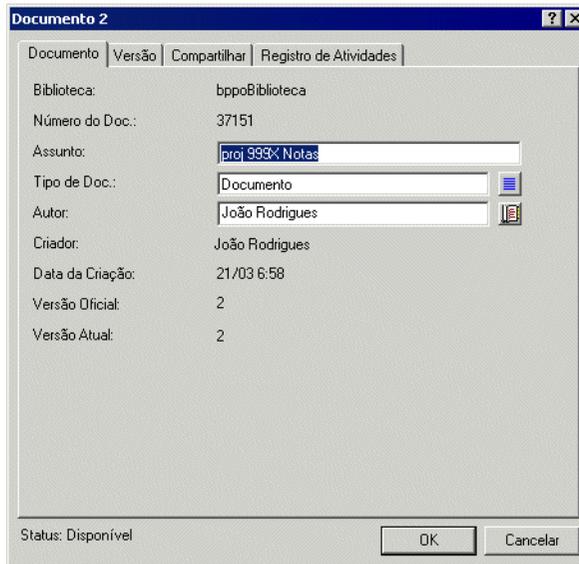
Se você for o autor de um documento ou possuir direitos para compartilhá-lo, poderá publicar a referência do documento em uma pasta compartilhada e torná-la disponível para todos os usuários que tenham acesso à pasta.

Referências de documentos e modos Remoto/de Cache

Se você usar o modo Remoto ou de Cache, a atualização da Caixa de Correio Remota ou de Cache sempre fornecerá todas as referências de documentos, a menos que você opte por não ter nenhuma. Você pode usar as referências de documentos para recuperar cópias dos documentos para sua Caixa de Correio Remota ou de Cache.

Especificando propriedades do documento

Todo documento do GroupWise deve ter um conjunto de atributos a ele associado, como o nome do autor, a data de criação e o tipo de documento. Esses atributos são chamados de propriedades do documento. As informações de propriedade do documento são usadas para pesquisar e categorizar os documentos.

Você pode usar a guia Documento em Propriedades para ver informações sobre uma versão específica de um documento, ver o histórico de atividades do documento e controlar o compartilhamento do documento com outros usuários.

Você pode determinar os campos que serão mostrados na guia Documento em Propriedades e personalizar o tamanhos e a ordem desses campos usando as opções da caixa de diálogo Propriedades de Configuração da Biblioteca. Para abrir essa caixa de diálogo, clique em Ferramentas, clique em Opções, clique duas vezes em Documentos e, em seguida, clique em Propriedades.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Especificando um valor padrão para o campo Propriedades do Documento" na página 435
- "Noções básicas sobre tipos de documento" na página 436

Especificando um valor padrão para o campo Propriedades do Documento

Um valor padrão é uma informação (autor, assunto, etc.) inserida automaticamente no campo correspondente de propriedade de todos os documentos adicionados à biblioteca selecionada.

Você pode especificar valores padrão para os campos de propriedades do documento que podem ser editados. Os valores padrão são usados quando você cria um novo documento ou importa um documento para a biblioteca selecionada. Se nenhum valor padrão for especificado para Autor e Tipo de Documento, o GroupWise utilizará o nome do criador como o autor e Documento como o Tipo de Documento.

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Documentos.
2. Clique na biblioteca para a qual você deseja especificar valores padrão.
3. Clique em Propriedades e, em seguida, clique na guia Padrões do Documento.
4. Clique em um campo e digite o valor padrão. Por exemplo, você pode digitar seu nome como o valor padrão do campo Autor.

   Se você não incluir um campo necessário na caixa de listagem Campos Selecionados da guia Configuração de Propriedades, será preciso especificar um valor padrão para o campo na guia Valores Padrão. Os campos necessários são marcados com um asterisco na guia Configuração de Propriedades.

   Os nomes de campos endentados abaixo de outro campo estão relacionados com esse campo. Por exemplo, o campo “pai” pode ser o nome de um projeto e os campos “filho”, os nomes dos subprojetos. Se quiser especificar um valor padrão para um campo filho, especifique primeiro um valor padrão para o respectivo campo pai.
5. Clique em OK.

Noções básicas sobre tipos de documento

Ao criar um documento no GroupWise, você deve selecionar um tipo de documento. O tipo de documento determina sua vida útil em dias. Por padrão, a vida útil de um documento é de 365 dias. No entanto, o administrador do sistema pode especificar uma vida útil de até 2,1 bilhões de dias.

Quando um documento vence, o tipo de documento determina se ele será armazenado, apagado ou mantido.

O vencimento de documentos se baseia na inatividade. Por exemplo, se a vida útil de um documento for de 365 dias, o documento não será armazenado nem apagado até que tenham se passado 365 dias desde a última vez que ele foi visto ou aberto. Você pode prolongar a vida útil de um documento cuja data de vencimento esteja próxima, vendo-o ou abrindo-o. Esse procedimento redefine a data de vencimento do documento.

Criando documentos

Ao criar um documento no GroupWise, você o adiciona à biblioteca. Você também pode adicionar documentos à biblioteca importando, copiando ou registrando a entrada de um documento existente.

Quando você cria um novo documento usando Arquivo > Novo > Documento, o GroupWise solicita a seleção de um gabarito para esse documento. Você pode usar um gabarito de aplicativo, um gabarito do GroupWise ou um arquivo em disco como a base do seu novo documento.

Gabaritos	Descrição
Gabaritos de aplicativos	Você pode selecionar um aplicativo para criar um documento com base no arquivo de gabarito desse aplicativo. A caixa de listagem Aplicativos relaciona todos os aplicativos que estão registrados como tendo gabaritos no arquivo de registro do Windows.

Gabaritos	Descrição
Gabaritos do GroupWise	Você pode selecionar gabaritos do GroupWise para usar um documento da biblioteca como a base de um novo documento. Você pode transformar qualquer documento em um gabarito e usar esses gabaritos como a base para novos documentos. Todos os documentos têm um tipo (memorando, relatório de despesas, carta, gabarito, etc.). Quando o documento é do tipo gabarito, ele aparece na lista Gabaritos.
Arquivos como gabaritos	Os gabaritos de arquivos são documentos que não estão contidos na biblioteca. Você pode selecionar um arquivo armazenado em qualquer parte do sistema e usá-lo como a base para um novo documento.

Se o documento já existir na biblioteca e você desejar apenas criar um item para ele na Caixa de Correio, clique em Arquivo, clique em Novo e, em seguida, clique em Referência de Documento. Você também pode usar o recurso Encontrar para localizar um documento e arrastá-lo para sua Caixa de Correio ou sua pasta.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Criando um documento com um gabarito de aplicativo

Você pode criar um documento utilizando o gabarito padrão de um aplicativo. Por exemplo, você pode selecionar o Word para criar um novo documento do Word.

1 Clique em Arquivo, clique em Novo e, em seguida, clique em Documento.

2 Clique em Selecionar um Aplicativo, clique no aplicativo que você quer usar como gabarito na caixa de listagem Aplicativos e clique em OK.

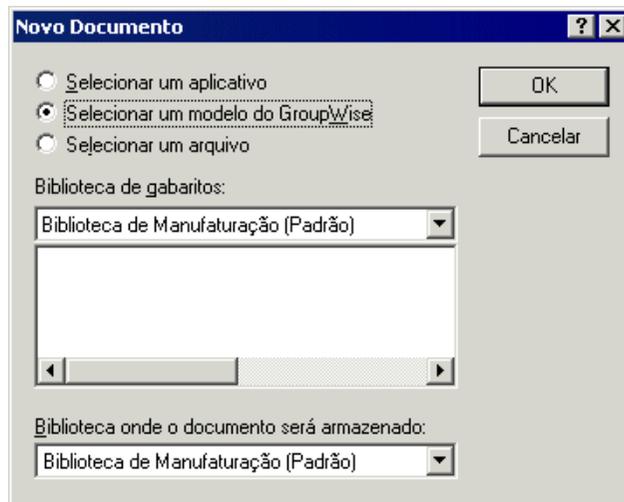
   A caixa de listagem Aplicativos contém todos os aplicativos que estão registrados como tendo gabaritos no arquivo de registro do Windows.

3 Digite um assunto para o documento.

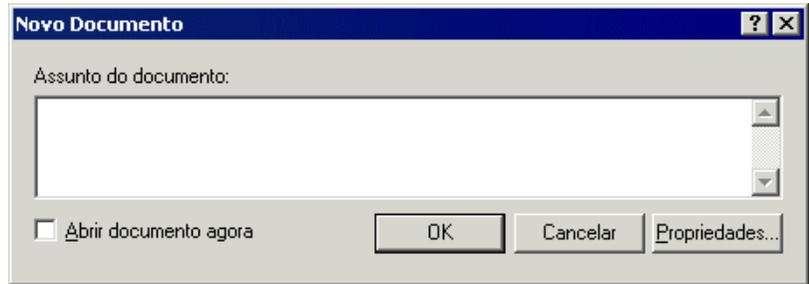
   Para especificar informações adicionais sobre o documento, como o nome de autor ou o tipo de documento, clique em Propriedades após digitar o assunto.

4 Clique em OK.

Criando um documento com um gabarito do GroupWise

1 Clique em Arquivo, clique em Novo e, em seguida, clique em Documento.

2 Clique em Selecionar um Modelo do GroupWise e selecione um gabarito na caixa de listagem.

Para selecionar um gabarito em uma outra biblioteca, clique na biblioteca na lista suspensa.

3 Clique em OK.

4 Digite o assunto do documento e clique em OK.

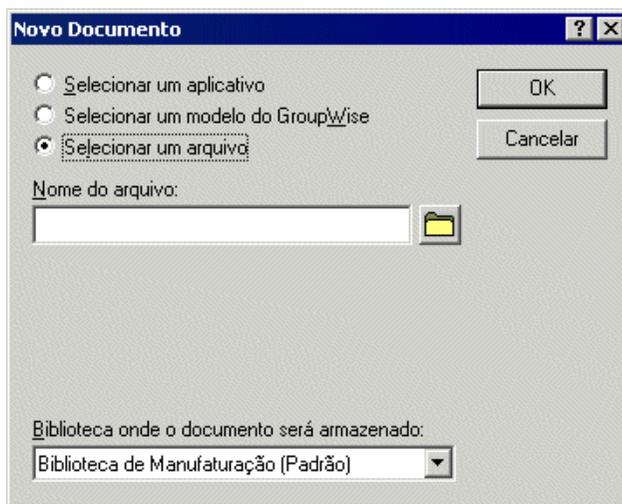
Para especificar informações adicionais sobre o documento, como o nome de autor ou o tipo de documento, clique em Propriedades após digitar o assunto.

5 Clique duas vezes na referência de documento na pasta atual para abrir o novo documento.

Clique em Abrir Documento Agora para abrir imediatamente o documento.

Criando um documento com um arquivo como gabarito

1 Clique em Arquivo, clique em Novo e, em seguida, clique em Documento.

2 Clique em Selecionar um Arquivo.

3 Digite o nome do arquivo que você deseja utilizar como gabarito para o novo documento.

Você também pode clicar no botão Pesquisar para encontrar o arquivo.

4 Clique em OK.

5 Digite um assunto.

Para especificar informações adicionais sobre o documento, como o nome de autor ou o tipo de documento, clique em Propriedades após digitar o assunto.

6 Clique em OK.

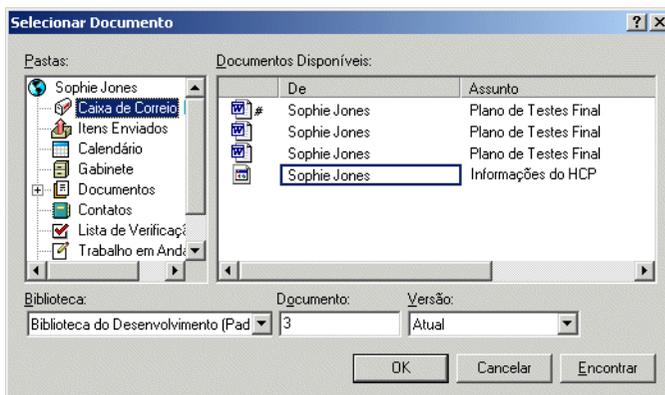
Transformando qualquer documento em gabarito

Todos os documentos com o tipo de documento Gabarito aparecem na lista Gabaritos da caixa de diálogo Novos Documentos.

1. Clique na referência do documento na sua Caixa de Correio.
2. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Propriedades.
3. Na caixa Tipo de Documento, digite gabarito e clique em OK.

Criando uma referência para um documento

Se um documento já existir na biblioteca, você poderá criar uma referência para ele na Caixa de Correio.

1. Clique em Arquivo, clique em Novo e, em seguida, clique em Referência de Documento.

2. Na lista suspensa Biblioteca, clique na biblioteca que contém o documento que você deseja acessar.
3. Na caixa Documento, digite o número do documento.

   Se não souber o número do documento, use o recurso Encontrar para localizar o documento (se o documento não tiver sido apagado) e criar uma referência para ele na Caixa de Correio ou na pasta.

4 Na lista suspensa Versão, clique na versão para qual deseja que a referência de documento aponte.

5 Clique em OK.

Organizando os documentos

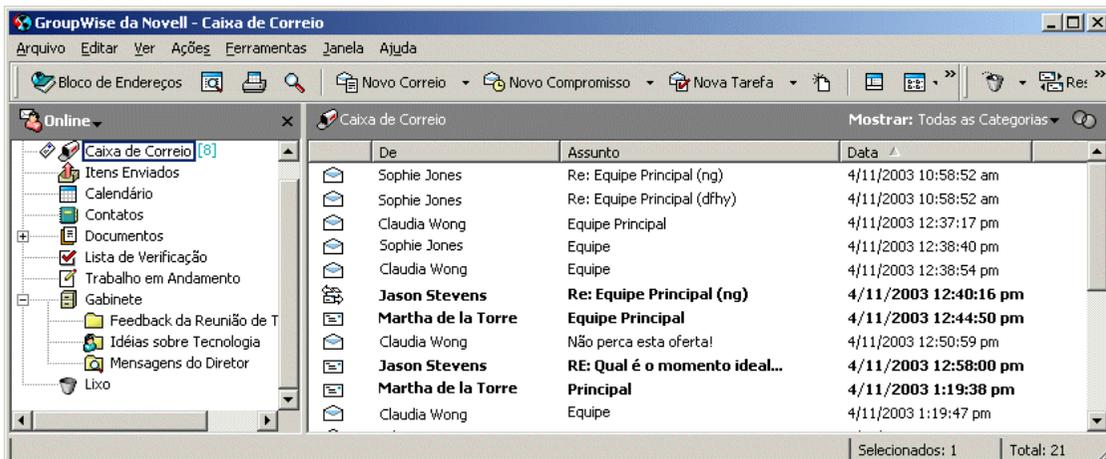
As referências de documento são organizadas na pasta Documentos de forma que você possa localizá-las facilmente.

Todas as referências de documento que você criar ou abrir serão adicionadas à pasta Documentos. Além disso, você poderá especificar que as referências de documento vistas ou importadas também sejam adicionadas. Também é possível especificar que nenhuma dessas ações adicione uma referência de documento à pasta Documentos.

A pasta Documentos pode conter apenas documentos. Se qualquer outro tipo de item for movido para essa pasta por um cliente do GroupWise de uma versão anterior à versão 5.5 (por exemplo, de uma versão mais antiga do GroupWise Remoto), o item será apagado.

A pasta Documentos contém, por padrão, as últimas 20 referências de documento. Você pode mudar esse número para um número que varie de 0 a 5.000 referências de documento. Depois que o número máximo for atingido, a referência de documento mais antiga será apagada. Você também pode apagar manualmente as referências de documento da pasta Documentos. A exclusão de uma referência de documento não afeta o documento propriamente dito.

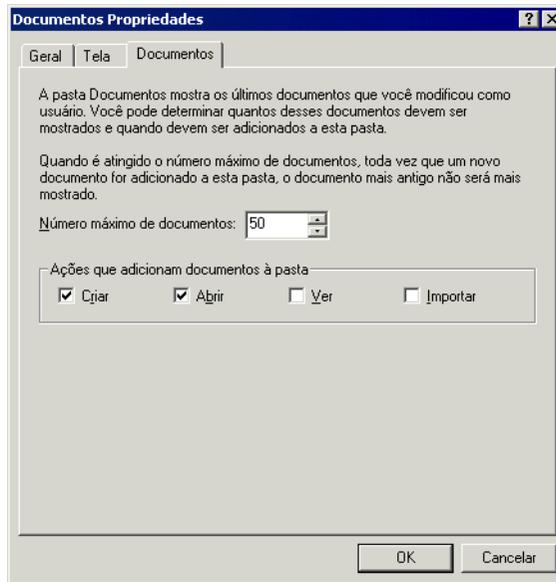
Pastas Resultados da Pesquisa

A pasta Documentos contém duas pastas Resultados da Pesquisa. A pasta Autoria contém as referências de todos os documentos criados por você.

A pasta Biblioteca Padrão contém referências de todos os documentos aos quais você tem acesso na biblioteca padrão. Você pode mudar ou apagar as pastas Autoria e Biblioteca Padrão. Você pode criar outras pastas Resultados da Pesquisa de acordo com suas necessidades. Por exemplo, é possível criar uma pasta Encontrar para uma biblioteca, um assunto, um autor ou um tipo de documento específico. Consulte "Criando uma pasta Resultados da Pesquisa" na página 223.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Especificando quando as referências de documento são adicionadas à pasta Documentos

1 Clique o botão direito do mouse na pasta Documentos e, em seguida, clique em Propriedades.

2 Clique na guia Documentos.

3 Clique nas caixas de seleção para determinar as ações que adicionarão referências de documento à pasta Documentos.

Por padrão, são marcadas as ações Criar e Abrir. Isso significa que as referências de documento serão colocadas na pasta Documentos quando forem criadas ou abertas. Selecionar Ver como uma ação colocará na pasta Documentos qualquer referência de documento que tenha sido vista com o Viewer, não com o QuickViewer.

4 Clique em OK.

Mudando o número máximo de referências na pasta Documentos

Depois que o número máximo for atingido, qualquer referência de documento adicional incluída na pasta Documentos fará com que a referência de documento mais antiga seja apagada.

1. Clique o botão direito do mouse na pasta Documentos e, em seguida, clique em Propriedades.
2. Clique na guia Documentos.
3. Digite um número na caixa de texto Número Máximo de Documentos.

   O número máximo que você pode especificar é 5000. Se não desejar que as referências de documento sejam colocadas na pasta Documentos, digite 0.
4. Clique em OK.

Importando documentos para uma biblioteca do GroupWise

Você pode importar documentos criados fora do GroupWise para uma biblioteca do GroupWise.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Especificando arquivos a serem importados" na página 445
- "Escolhendo um método de importação" na página 446
- "Importando documentos com a Importação Rápida" na página 447
- "Importando documentos com a importação personalizada" na página 449

Especificando arquivos a serem importados

Ao especificar os documentos que deseja importar, você pode selecionar arquivos individuais ou selecionar uma ou mais pastas e importar todos os documentos dessas pastas. Essa ação facilita a importação de grandes quantidades de documentos sem que seja necessário selecionar cada documento individualmente.

Importando pastas

Quando você importa uma pasta, o GroupWise importa os documentos contidos nela; no entanto, ele não importa a pasta propriamente dita nem sua estrutura. As pastas não são importadas porque os documentos da Biblioteca do GroupWise não são armazenados em uma estrutura de pasta e, portanto, as pastas não têm significado na biblioteca.

Ao importar documentos de uma pasta, você pode especificar se deseja importar todos, alguns ou nenhum dos documentos contidos nas subpastas da pasta. Além disso, você pode determinar os tipos de arquivos que deseja importar, especificando as extensões dos arquivos na caixa Filtro de Nomes de Arquivo.

Escolhendo um método de importação

Por padrão, o GroupWise executa uma Importação Rápida e copia os documentos que você especifica na biblioteca padrão. Se desejar ter maior controle sobre o modo como seus documentos são importados, desmarque a caixa de seleção Importação Rápida. Esse procedimento permite uma importação personalizada.

Ao executar uma importação personalizada, você pode especificar as seguintes informações:

- Se deseja copiar ou mover os documentos para a biblioteca.
- O nome e o local de um arquivo de registro para gravar mensagens de status e erros de importação.
- A biblioteca em que os documentos devem ser armazenados.
- Se deseja ou não criar referências de documentos em uma pasta. Ao criar referências de documentos, especifique em qual pasta da Lista de Pastas você deseja armazená-las.
- Se deseja especificar propriedades para cada documento individualmente ou se o GroupWise deve criar as propriedades dos documentos usando os valores padrão.
- Se os nomes de arquivos atuais serão ou não usados como parte do assunto do documento.

Importando documentos com a Importação Rápida

1 Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Importar Documentos.

2 Clique em Adicionar Arq. Individuais, selecione os arquivos que você deseja importar e clique em OK. (Para selecionar vários arquivos, pressione a tecla Ctrl e clique em cada documento adicional.)

ou

Clique em Adicionar Dir. Inteiro, selecione as pastas que contêm os arquivos a serem importados.

Digite uma extensão de arquivo, como *.doc ou *.wpd na caixa de texto Filtro de Nomes de Arquivo se quiser importar tipos de arquivos específicos das pastas selecionadas e, em seguida, clique em OK.

3 Clique em Próximo.

4 Se você quiser que o GroupWise crie referências de documento para cada documento, clique em Mostrar Documentos na Pasta e, em seguida, clique na pasta em que deseja armazenar as referências de documento.

ou

Se não desejar criar referências de documentos, clique em Importar sem Mostrar os Documentos em uma Pasta.

Se não criar referências de documento durante a importação, você poderá criá-las mais tarde usando Arquivo > Novo > Referência de Documento.

5 Clique em Próximo.

6 Clique em Concluir para iniciar a importação.

O GroupWise copia os documentos para a biblioteca especificada.

Você também pode importar um documento arrastando-o de uma janela ou da sua área de trabalho para uma pasta do GroupWise.

Importando documentos com a importação personalizada

1 Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Importar Documentos.

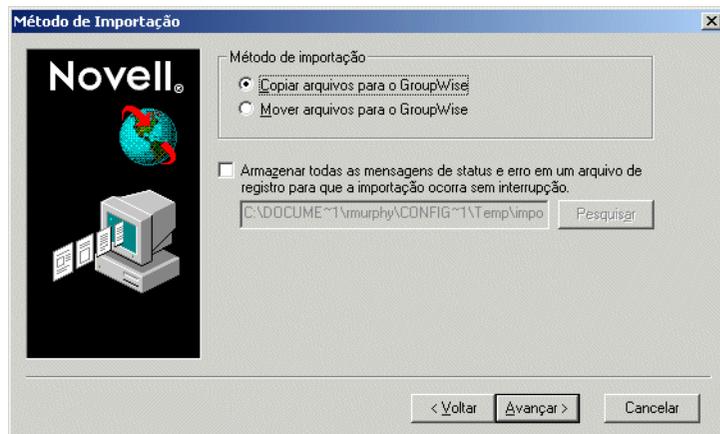
2 Clique em Adicionar Arq. Individuais, selecione os arquivos que você deseja importar e clique em OK. (Para selecionar vários arquivos, pressione a tecla Ctrl e clique em cada documento adicional.)

   ou

   Clique em Adicionar Dir. Inteiro e selecione as pastas que deseja importar.

   Digite uma extensão de arquivo, como *.doc ou *.wpd na caixa de texto Filtro de Nomes de Arquivo se quiser importar tipos de arquivos específicos das pastas selecionadas e, em seguida, clique em OK.

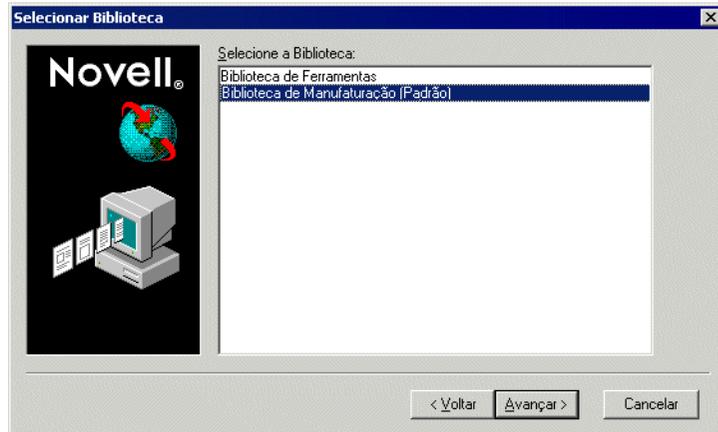
3 Verifique se a Importação Rápida está desmarcada.

4 Clique em Próximo.

5 Clique em Copiar Arquivos para o GroupWise para colocar uma cópia dos arquivos na biblioteca e deixar os arquivos originais no local de origem.

   ou

   Clique em Mover Arquivos para o GroupWise para mover os arquivos para a biblioteca e apagar os originais do local de origem.

6 Para gravar os erros de importação em um arquivo de registro, clique em Armazenar Todas as Mensagens de Status e Erro em um Arquivo de Registro e especifique um nome de arquivo.

7 Clique em Próximo.

8 Clique na biblioteca em que deseja armazenar os documentos.

9 Clique em Próximo.

10 Se desejar que o GroupWise crie referências de documentos para cada documento, clique em Mostrar Documentos na Pasta e, em seguida, clique na pasta em que deseja armazená-los.

ou

Se não desejar criar referências de documentos, clique em Importar sem Mostrar os Documentos em uma Pasta.

11 Clique em Próximo.

12 Para especificar as propriedades de cada documento que estiver importando, clique em Solicitar Propriedades de Cada Documento Individualmente.

ou

Para que o GroupWise especifique as propriedades com base nos valores de propriedades padrão especificados nas opções de Documento, clique em Definir Propriedades Usando Valores Padrão.

13 Se desejar especificar valores padrão diferentes apenas para esta sessão de importação, clique em Modificar Valores Padrão, especifique os valores e clique em OK.

14 Clique em Próximo.

15 Clique em Concluir para iniciar a importação.

Compartilhando documentos

Ao criar ou importar um documento no GroupWise, você pode especificar se deseja compartilhá-lo com outros usuários. Se optar por compartilhá-lo, você poderá especificar com que usuários ou grupos deseja compartilhá-lo e que direitos cada usuário terá. Além disso, você poderá especificar os direitos de compartilhamento, se houver, que o GroupWise aplicará automaticamente a todos os documentos criados.

Quando você cria um novo documento, o GroupWise insere <Usuário Geral> e <Criador> na Lista de Compartilhamento. Por padrão, os usuários gerais (todos os usuários com acesso à biblioteca) não possuem direitos no documento, e o autor e o criador possuem todos os direitos no documento. Você pode utilizar a entrada <Usuário Geral> para conceder os mesmos direitos a todos os usuários que têm acesso à biblioteca e, se você for o autor do documento, poderá utilizar a entrada <Criador> para limitar os direitos do criador.

Por exemplo, suponha que sua secretária crie diversos documentos em branco de análise de desempenho na biblioteca, um para cada funcionário de sua equipe, e indique você como autor de cada documento. Esse procedimento concede a você direitos totais em todos os documentos porque você é o autor. No entanto, ele também garante à sua secretária direitos totais em todos os documentos, pois ela foi a criadora. Obviamente, você não deseja que sua secretária leia as análises de desempenho de todos. Portanto, use a entrada <Criador> para remover os direitos da sua secretária nesses documentos.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Especificando os usuários que podem compartilhar o documento" na página 453
- "Especificando direitos de compartilhamento padrão em documentos" na página 453
- "Especificando os direitos dos usuários no documento" na página 455
- "Concedendo a um usuário direitos em todas as versões do documento" na página 455
- "Concedendo a um usuário direitos em uma versão específica do documento" na página 456

- “Concedendo a usuários o direito de modificar as configurações de compartilhamento de um documento” na página 457
- “Impedindo que outros usuários acessem seu documento” na página 457

Especificando os usuários que podem compartilhar o documento

Você pode usar as opções da guia Compartilhar em Propriedades para conceder direitos de compartilhamento em um documento. Use um dos métodos a seguir para conceder direitos de compartilhamento:

- Clique em Não Compartilhada para impedir que outros usuários vejam, editem ou apaguem o documento.
- Clique em Compartilhado com para selecionar usuários e grupos específicos e determinar direitos de compartilhamento para cada usuário ou grupo.

  Quando um usuário tenta acessar um documento, o GroupWise verifica os direitos do usuário individual. Se o usuário não possuir direitos no documento, o GroupWise verificará os direitos que ele herdou como membro de um grupo. Se o usuário não possuir direitos no documento como membro de um grupo, o GroupWise verificará os direitos concedidos ao <Usuário Geral>.
- Clique em Compartilhado com e, em seguida, clique em Segurança do Nível de Versão para conceder direitos diferentes aos usuários em cada versão do documento.

Especificando direitos de compartilhamento padrão em documentos

Se tiver o hábito de compartilhar seus documentos com os mesmos usuários ou grupos, você poderá especificar direitos de compartilhamento padrão em todos os documentos criados. Quando você especifica os direitos de compartilhamento padrão, o GroupWise aplica esses direitos a todos os documentos que você cria ou importa para a biblioteca selecionada.

Se você não especificar direitos de compartilhamento padrão, os documentos criados ou importados não serão compartilhados, o que significa que apenas o autor e o criador terão direitos no documento.

Os direitos de compartilhamento padrão se aplicam somente aos documentos criados na biblioteca selecionada. Se você criar documentos em várias bibliotecas, precisará especificar direitos de compartilhamento padrão para cada uma.

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Documentos.
2. Clique na biblioteca para a qual você deseja especificar direitos de compartilhamento padrão.
3. Clique em Propriedades e, em seguida, clique na guia Padrões de Compartilhamento.
4. Clique em Compartilhado com.
5. Na caixa de texto Nome, digite o nome do usuário ou do grupo ao qual você deseja conceder direitos e clique em Adicionar Usuário.
6. Clique nas caixas de seleção relativas aos direitos que você deseja conceder ao usuário ou grupo selecionado.
7. Clique em OK.

O GroupWise aplicará os direitos de compartilhamento padrão a todos os documentos que você criar ou importar na biblioteca selecionada.

Proxy e direitos de compartilhamento padrão

Se um proxy criar um documento em sua Caixa de Correio, o novo documento receberá os direitos de compartilhamento padrão que ele tiver especificado em sua própria Caixa de Correio e não os que você especificou em sua Caixa de Correio.

Remoto e direitos de compartilhamento padrão

Você pode especificar direitos de compartilhamento padrão em sua Caixa de Correio Remota; no entanto, os direitos de compartilhamento padrão especificados no Remoto só afetarão os documentos enquanto eles estiverem armazenados em sua Biblioteca Remota.

Especificando os direitos dos usuários no documento

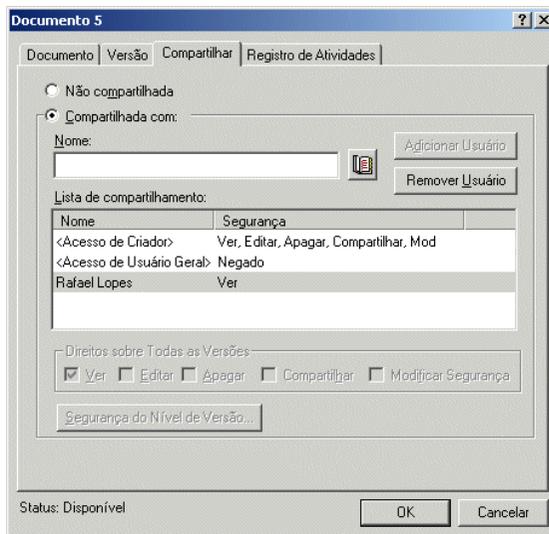
Você pode fornecer direitos aos usuários para ver, editar, apagar ou compartilhar um documento. Quando você concede direitos aos usuários para compartilhar um documento, eles podem colocar o documento em uma pasta compartilhada. Você também pode conceder aos usuários direitos para modificar as configurações de segurança de um documento. Para possuir direitos Modificar, um usuário também precisa possuir direitos Editar. Os direitos especificados são válidos em todas as versões de um documento. Se você quiser especificar direitos diferentes para cada versão do documento, clique no botão Segurança do Nível de Versão.

Quando você concede direitos Editar ou Apagar aos usuários, o GroupWise concede automaticamente direitos Ver no documento. Se os usuários não possuírem direitos Ver, eles não poderão ver o documento nos resultados de uma pesquisa.

Concedendo a um usuário direitos em todas as versões do documento

1 Clique na referência do documento na sua Caixa de Correio.

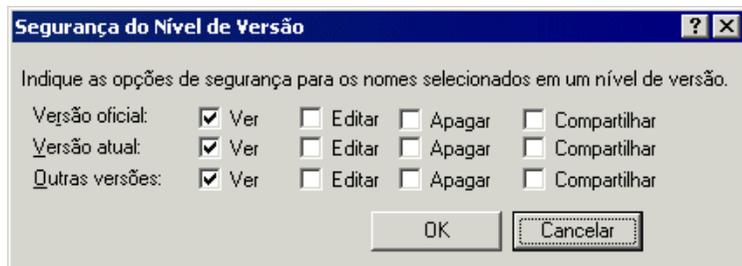
2 Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Propriedades.

3 Clique na guia Compartilhar.

4. Clique em Compartilhado com.
5. Na caixa de texto Nome, digite o nome do usuário ou do grupo ao qual você deseja conceder direitos e clique em Adicionar Usuário.
6. Clique no nome do usuário na Lista de Compartilhamento e, em seguida, clique nas caixas de seleção correspondentes aos direitos que você deseja conceder a esse usuário.
7. Clique em OK.

Os usuários precisam ter direitos Compartilhar para inserir a referência de documento em uma pasta compartilhada.

Concedendo a um usuário direitos em uma versão específica do documento

Você precisa ser o autor ou o criador de um documento para conceder direitos de acesso ou o autor ou o criador do documento precisa conceder a você direitos para modificar a segurança do documento.

1. Clique na referência de documento na sua Caixa de Correio.
2. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Propriedades.
3. Clique na guia Compartilhar.
4. Clique em Compartilhado com.
5. Na caixa de texto Nome, digite o nome do usuário ou do grupo ao qual você deseja conceder direitos e clique em Adicionar Usuário.
6. Clique no nome do usuário na Lista de Compartilhamento e, em seguida, clique em Segurança do Nível de Versão.

7. Clique na caixa de seleção de cada direito que você deseja conceder ao usuário neste tipo de versão e, em seguida, clique duas vezes em OK.

Os usuários devem ter direitos de compartilhamento para colocar a referência do documento em uma pasta compartilhada.

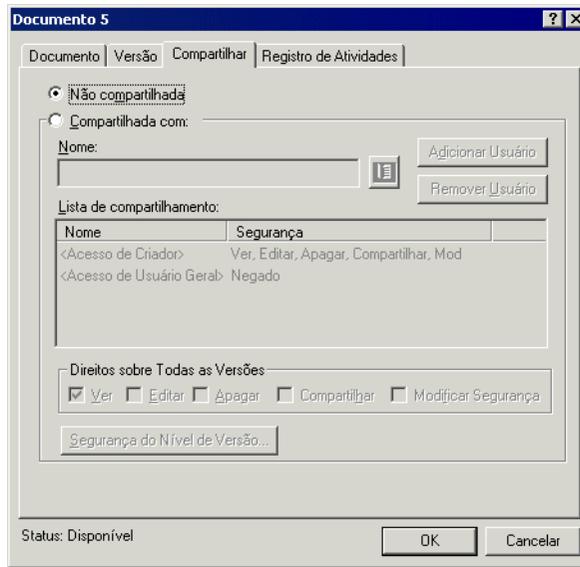
Concedendo a usuários o direito de modificar as configurações de compartilhamento de um documento

Você precisa ser o criador ou o autor de um documento para conceder aos usuários direitos para modificar as configurações de segurança.

1. Clique na referência de documento na sua Caixa de Correio.
2. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Propriedades.
3. Clique na guia Compartilhar.
4. Clique em Compartilhado com.
5. Na caixa de texto Nome, digite o nome da pessoa ou do grupo ao qual você deseja conceder direitos Modificar Segurança e clique em Adicionar Usuário.
6. Clique no nome do usuário na Lista de Compartilhamento, clique em Modificar Segurança e, em seguida, clique em OK.

Impedindo que outros usuários acessem seu documento

1. Clique na referência de documento na sua Caixa de Correio.
2. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Propriedades.

3 Clique na guia Compartilhar.

4 Clique em Não Compartilhada e, em seguida, clique em OK.

Publicando documentos na Web com o WebPublisher

O WebPublisher é um componente do WebAccess do GroupWise. O WebAccess do GroupWise é um produto que fornece aos usuários a funcionalidade do GroupWise em seus browsers da Web. Consulte o administrador do sistema para saber se o WebAccess e o WebPublisher estão disponíveis antes de tentar publicar documentos.

Compondo um documento

Você pode compor um documento em um dos mais de 250 formatos de documentos e o WebPublisher o converterá em HTML. Quando você fizer mudanças no documento, essas mudanças serão refletidas automaticamente no documento publicado. Para ver os formatos de documentos suportados, consulte o guia do WebAccess no site de documentação do GroupWise 6.5 na Web (http://www.novell.com/documentation/portuguese/gw65/index.html).

O WebPublisher do GroupWise suporta a publicação de documentos em vários idiomas, mas cada documento deve conter somente um conjunto de caracteres de idioma. Por exemplo, você pode publicar um documento em chinês e outro em hebraico, mas não deve tentar publicar um documento com caracteres chineses e letras hebraicas.

Publicando um documento

Para publicar um documento, você precisa ser o autor do documento ou precisa ter direitos para modificá-lo concedidos pelo criador.

O administrador do sistema criou uma ou mais contas de usuário do WebPublisher do GroupWise e concedeu a elas direitos em bibliotecas específicas. Essas contas de usuário representam o WebPublisher e não têm usuários reais associados a elas. Publique documentos nessas bibliotecas específicas compartilhando esses documentos com um dos usuários do WebPublisher do GroupWise e concedendo a esse usuário direitos de visualização.

O administrador do sistema pode configurar vários sites de publicação do WebPublisher do GroupWise. Por exemplo, ele pode configurar um site de publicação da Internet para publicar na World Wide Web e também pode configurar um site de publicação da intranet para publicar na intranet corporativa. Consulte o administrador do sistema para obter informações sobre os sites de publicação disponíveis.

Descubra se o administrador do sistema especificou que os documentos compartilhados com o Usuário Geral (todos os usuários com acesso à biblioteca) serão publicados automaticamente. Se for feita essa especificação, você precisará ter cuidado para não compartilhar com o Usuário Geral documentos que não deseja publicar na Web.

Localizando e vendo um documento publicado

Os usuários da Web podem localizar e ver seus documentos publicados de três formas:

- Eles podem acessar o site do WebPublisher do GroupWise e pesquisar o documento. Para isso, eles precisam saber o endereço IP do site do WebPublisher do GroupWise, a biblioteca em que o documento se encontra e uma palavra-chave (como o título). Entre em contato com o administrador do sistema para obter o endereço IP e os nomes das bibliotecas (os nomes de bibliotecas no seu sistema GroupWise podem diferir dos nomes de bibliotecas mostrados no WebPublisher).
- Podem localizar o documento, copiar o URL completo e enviá-lo para os usuários.
- Podem criar uma página da Web separada que contenha links para seus documentos e fornecer o URL aos usuários.

Cada documento publicado com o WebPublisher precisa ser indexado para poder ser visto no site de publicação. O Agente Postal indexa documentos em intervalos definidos pelo administrador do sistema. Se você usar o recurso Encontrar para pesquisar o documento no GroupWise e o documento for encontrado na biblioteca, ele estará indexado.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

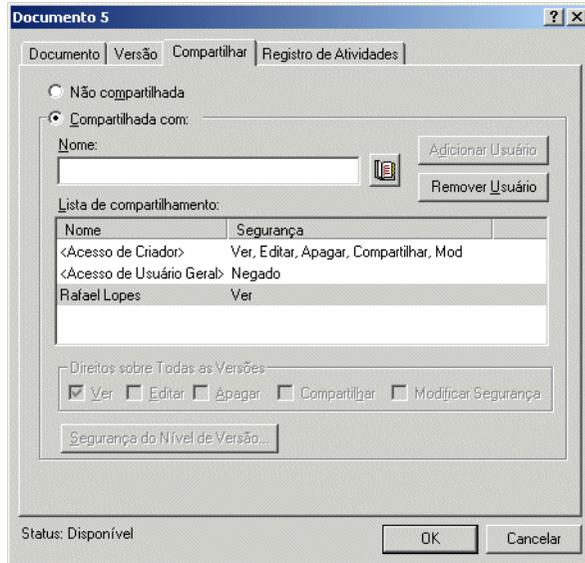
- "Publicando um documento na Web" na página 460
- "Retirando um documento da Web" na página 462

Publicando um documento na Web

Antes de publicar um documento na Web, verifique se você atende aos seguintes pré-requisitos:

- Consulte o administrador do sistema para saber se o WebAccess e o WebPublisher do GroupWise estão disponíveis antes de tentar publicar os documentos.
- Verifique se você é o autor do documento ou se tem direitos para modificá-lo concedidos pelo criador.
- Se você não souber o nome de usuário do WebPublisher do GroupWise do sistema, pergunte ao administrador do sistema.

Se houver mais de um nome de usuário do WebPublisher do GroupWise, verifique se você tem o nome de usuário correto para os objetivos da sua publicação.

1. Clique na referência do documento a ser publicado.
2. Clique em Arquivo, clique em Propriedades e, em seguida, clique na guia Compartilhar.

3. Clique em Compartilhado com.
4. Digite o nome de usuário do WebPublisher do GroupWise na caixa Nome e clique em Adicionar Usuário.

   Os direitos de visualização da versão oficial são concedidos automaticamente ao usuário.
5. Clique em OK.

Para que os usuários vejam uma versão diferente da oficial, você precisa especificar o número do documento e da versão no URL do documento. Localize o documento e copie o URL completo. Modifique a parte do URL que especifica ID de Biblioteca-Número do Documento-Versão. Envie o URL modificado para outros usuários ou use-o para criar links para seus documentos em uma página da Web separada criada por você.

Cada documento publicado com o WebPublisher precisa ser indexado para poder ser visto no site de publicação. Se você usar o recurso Encontrar para pesquisar o documento no GroupWise e o documento for encontrado na biblioteca, ele estará indexado.

Retirando um documento da Web

- Verifique se você é o autor do documento ou se tem direitos para modificá-lo concedidos pelo criador.
- Verifique se você sabe o nome de usuário do WebPublisher do GroupWise para o site de publicação do qual você deseja retirar o documento.

1. Clique na referência do documento a ser retirado.
2. Clique em Arquivo, clique em Propriedades e, em seguida, clique na guia Compartilhar.
3. Clique no nome de usuário do WebPublisher do GroupWise na Lista de Compartilhamento.
4. Anule a seleção de Ver e clique em OK.

Para remover o documento inteiramente, além de retirá-lo, apague o documento da biblioteca.

Vendo o histórico de um documento

Você pode usar o registro de atividades para ver o histórico de atividades de um documento. O registro de atividades mostra a data e o horário em que uma atividade ocorreu, o nome do usuário que a executou, o tipo de atividade (aberto, com saída registrada, apagado, etc.) e a versão do documento afetada pela atividade.

Você pode mostrar as atividades associadas à versão selecionada ou a todas as versões de um documento. As atividades mais recentes são mostradas no início da lista.

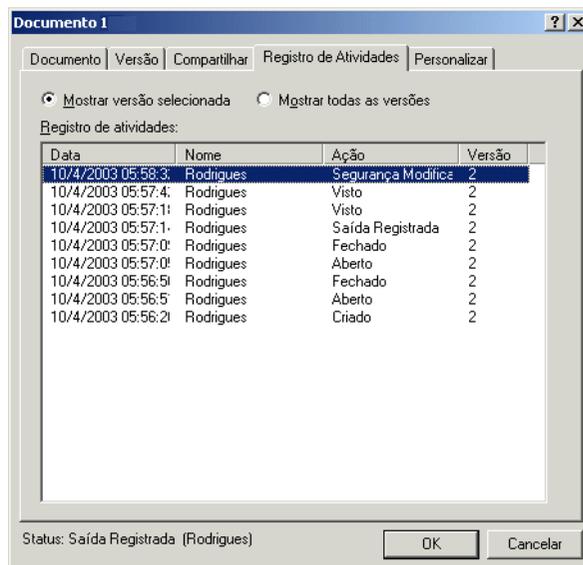
A atividade do documento também é registrada quando você usa o modo Remoto. No entanto, você só pode ver as atividades remotas do registro de atividades na Caixa de Correio Remota.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Vendo o registro de atividades de documentos apagados

Quando você apaga um documento, o GroupWise guarda uma cópia do registro de atividades desse documento. Isso permite que você veja os eventos ocorridos antes da exclusão do documento. Além disso, o administrador do sistema pode usar essas informações para restaurar versões específicas de documentos apagados.

Vendo a atividade de um documento

1. Clique na referência de documento na sua Caixa de Correio.
2. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Propriedades.
3. Clique na guia Registro de Atividades.

Qualquer atividade do documento aparece na caixa de listagem (registro de saída, registro de entrada, exclusão, etc.).

Vendo quem tem um documento aberto ou com saída registrada

Para ver a atividade do documento, você precisa possuir direitos Ver na versão selecionada do documento.

1. Clique na referência de documento na sua Caixa de Correio.
2. Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Propriedades.
3. Clique na guia Registro de Atividades para ver quem tem o documento aberto ou com saída registrada.

Você também pode ver quem tem um documento aberto clicando na referência de documento, em Arquivo, em Propriedades e na guia Versão.

Registrando saída de documentos

Use Registrar Saída para bloquear os documentos em que você está trabalhando por longos períodos de tempo. Por exemplo, você pode usar Registrar Saída para bloquear os documentos nos quais deseja trabalhar quando estiver em casa ou fora do escritório.

Você não precisa usar Registrar Saída para bloquear um arquivo sempre que editá-lo. Quando você abre um documento, o GroupWise marca esse documento como Em Uso e, enquanto você não o fecha, ele não pode ser editado por outros usuários.

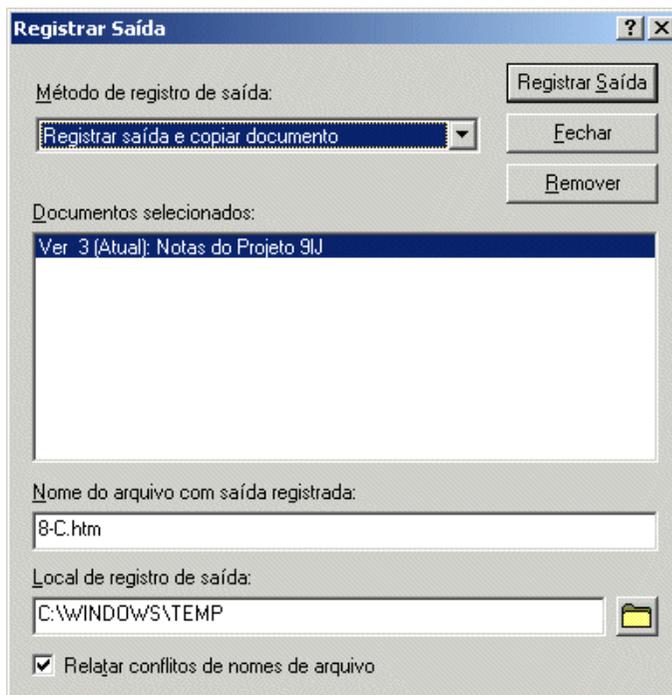
Ao ter sua saída registrada, o documento é bloqueado na biblioteca e os outros usuários não podem modificá-lo. No entanto, se os usuários possuírem direitos Ver, eles poderão ver o documento. O GroupWise copia o documento para o local do registro de saída especificado. O documento permanece bloqueado na biblioteca até que você registre sua entrada novamente.

Para registrar a saída de documentos, você pode selecionar um ou mais documentos na Janela Principal. Além disso, você pode especificar um nome de arquivo diferente para cada documento.

É possível especificar um local padrão para a saída registrada na guia Localização de Arquivos nas opções de Ambiente.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Registrando a saída de um documento

1. Na Caixa de Correio, clique na referência do documento cuja saída você deseja registrar.
2. Clique em Ações e, em seguida, clique em Registrar Saída.

3. Na caixa de texto Nome do Arquivo com Saída Registrada, digite um nome de arquivo para o documento.

Por padrão, o GroupWise insere o número do documento como o nome do arquivo com saída registrada. Se você não especificar outro nome de arquivo, anote o nome de arquivo numerado para que possa localizar o documento com saída registrada.

4. Na caixa de texto Local de Registro de Saída, digite o caminho para o local em que você deseja armazenar o documento com saída registrada.
5. Clique em Registrar Saída.

As mudanças efetuadas no documento com saída registrada só aparecerão no documento da biblioteca quando você registrar novamente a entrada do documento ou quando atualizá-lo. Os usuários que possuírem direitos Ver poderão ver o documento com saída registrada na biblioteca, mas aqueles que possuírem direitos Editar não poderão editar o documento durante o seu registro de saída.

Registrando a saída de vários documentos

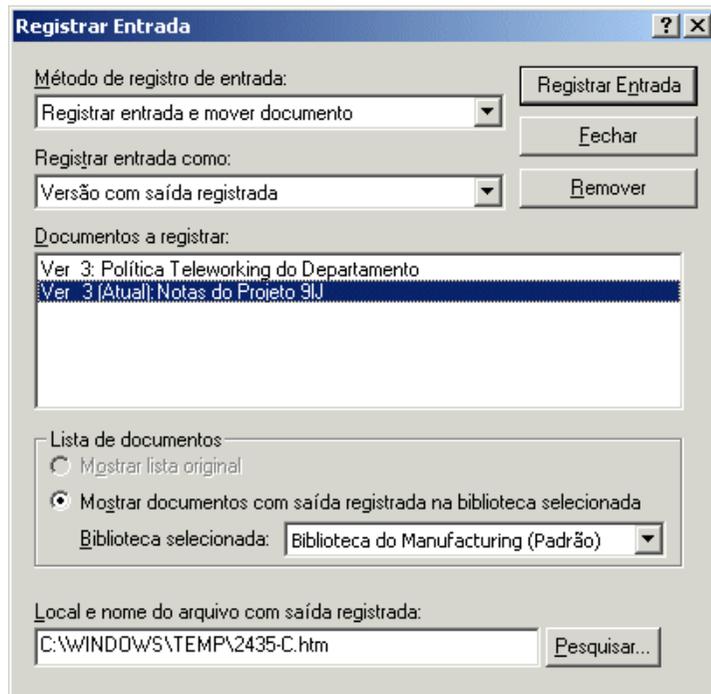
1. Na Caixa de Correio, pressione a tecla Ctrl e clique nas referências dos documentos cuja saída você deseja registrar.
2. Clique em Ações e, em seguida, clique em Registrar Saída.
3. Na caixa de listagem Documentos Selecionados, clique em uma referência de documento.
4. Na caixa de texto Nome do Arquivo com Saída Registrada, especifique um nome de arquivo com saída registrada.

   Por padrão, o GroupWise insere o número, a versão e a extensão do documento como o nome do arquivo com saída registrada. Se você não especificar um nome de arquivo diferente, anote o nome de arquivo para poder localizar o documento com saída registrada.
5. Repita as Etapas 3 e 4 até especificar nomes de arquivos com saída registrada para cada documento.
6. Na caixa de listagem Documentos Selecionados, pressione a tecla Ctrl e clique em todos os documentos cuja saída você deseja registrar.
7. Clique em Registrar Saída.

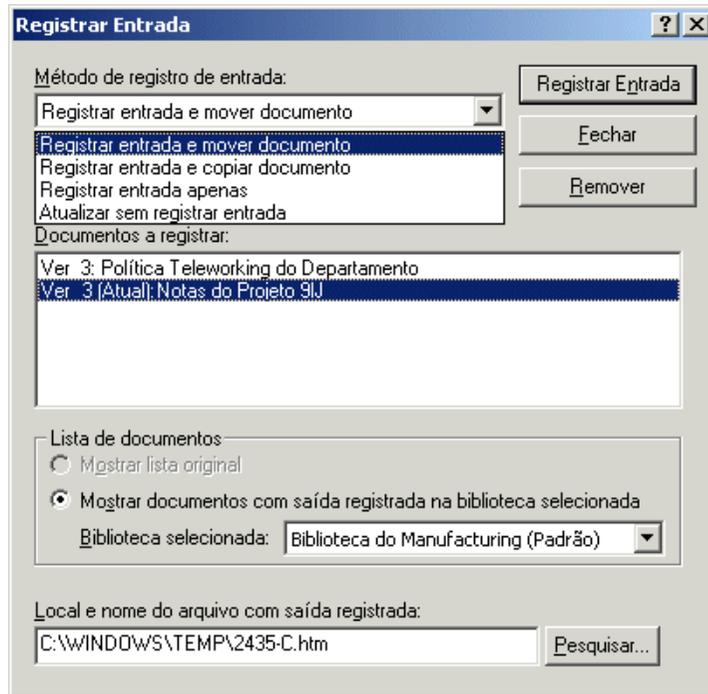
Enquanto o documento está com saída registrada, os usuários que possuem direitos Ver podem consultar a cópia do documento na biblioteca.

Vendo todos os documentos cuja saída você registrou

1 Clique em Ações e, em seguida, clique em Registrar Entrada.

2 Clique em Mostrar Documentos com Saída Registrada na Biblioteca Selecionada.

Você pode selecionar uma biblioteca diferente na lista suspensa Selecionar Biblioteca para ver os documentos com saída registrada nessa biblioteca.

Atualizando um documento cuja saída foi registrada sem registrar sua entrada novamente

1. Na Caixa de Correio, clique na referência do documento que você deseja atualizar na biblioteca.
2. Clique em Ações e, em seguida, clique em Registrar Entrada.

3. Clique na lista suspensa Método de Registro de Entrada e, em seguida, clique em Atualizar Sem Registrar Entrada.
4. Clique em Atualizar.

O GroupWise atualiza o documento na biblioteca com quaisquer mudanças efetuadas no documento com saída registrada, mas o documento não tem a entrada registrada. Você poderá usar Atualizar Sem Registrar Entrada se ainda estiver editando o documento, mas desejar que outros usuários possam ver as mudanças efetuadas.

Registrando entrada de documentos

Use Registrar Entrada para registrar a entrada de documentos cuja saída você registrou. Depois que a entrada de um documento é registrada, o documento é desbloqueado na biblioteca e outros usuários podem modificá-lo.

Você pode registrar a entrada de documentos específicos ou de vários documentos. Os documentos podem estar em qualquer local.

Se um ou mais documentos com saída registrada forem selecionados quando você clicar em Registrar Entrada, o GroupWise mostrará os documentos selecionados na caixa de listagem Documentos a Registrar. Se nenhum documento com saída registrada estiver selecionado, o GroupWise mostrará um aviso e, em seguida, todos os documentos para os quais você registrou saída na lista.

Existem quatro métodos para registrar entrada:

Método de registro de entrada	O que faz
Registrar Entrada e Mover	Move o documento para a biblioteca e o apaga do local do registro de saída.
Registrar Entrada e Copiar	Copia o documento de volta para a biblioteca e deixa uma cópia no local do registro de saída.
Registrar Entrada Apenas	Registra a entrada do documento, mas não o atualiza na biblioteca com as mudanças feitas por você na versão com saída registrada.
Atualizar Sem Registrar Entrada	Atualiza o documento na biblioteca com as mudanças feitas por você, mas não o desbloqueia.

Ao registrar a entrada de um documento, você pode especificar qual versão deseja usar. Existem três versões possíveis:

Versão da qual registrar entrada	**O que faz**
Versão com Saída Registrada	Atualiza a versão do documento cuja entrada você está registrando.
Nova Versão	Cria uma nova versão do documento.
Novo Documento	Cria um documento e permite que você especifique novas propriedades para ele.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Registrando a entrada de um documento e deixando uma cópia no local do registro de saída

1 Clique na referência de documento na sua Caixa de Correio.

2 Clique em Ações e, em seguida, clique em Registrar Entrada.

3 Clique na lista suspensa Método de Registro de Entrada e, em seguida, clique em Registrar Entrada e Copiar Documento.

4. Clique na lista suspensa Registrar Entrada Como e, em seguida, clique em uma versão.
5. Na caixa de texto Local e Nome do Arquivo com Saída Registrada, especifique o caminho e o nome de arquivo do documento cuja entrada você está registrando.
6. Clique em Registrar Entrada.

Registrando a entrada de um documento inalterado

1. Clique na referência de documento na sua Caixa de Correio.
2. Clique em Ações e, em seguida, clique em Registrar Entrada.
3. Clique na lista suspensa Método de Registro de Entrada e, em seguida, clique em Registrar Entrada Apenas.
4. Clique em Registrar Entrada.

O GroupWise registra a entrada do documento sem gravar as mudanças feitas enquanto o documento tinha a saída registrada.

Registrando a entrada de um documento e apagando o documento do local de registro de saída

1. Na Caixa de Correio, clique na referência do documento cuja entrada você deseja registrar.
2. Clique em Ações e, em seguida, clique em Registrar Entrada.
3. Clique na lista suspensa Método de Registro de Entrada e, em seguida, clique em Registrar Entrada e Mover Documento.
4. Clique na lista suspensa Registrar Entrada Como e, em seguida, clique em uma versão.
5. Na caixa de texto Local e Nome do Arquivo com Saída Registrada, especifique o caminho e o nome de arquivo do documento cuja entrada você está registrando.
6. Clique em Registrar Entrada.

Registrando a entrada de um documento e transformando-o em uma nova versão

1. Na Caixa de Correio, clique na referência do documento cuja entrada você deseja registrar e crie uma nova versão.
2. Clique em Ações e, em seguida, clique em Registrar Entrada.
3. Clique na lista suspensa Método de Registro de Entrada e, em seguida, clique em um método de registro de entrada.
4. Clique na lista suspensa Registrar Entrada como e, em seguida, clique em Nova Versão.
5. Na caixa de texto Local e Nome do Arquivo com Saída Registrada, especifique o caminho e o nome do arquivo cuja entrada você está registrando.
6. Clique em Registrar Entrada.
7. Digite uma descrição para a nova versão do documento.
8. Clique em OK.

Apagando documentos

Ao apagar um documento de uma de suas pastas, você pode especificar se deseja ou não remover a referência do documento da pasta, a versão selecionada do documento ou todas as versões do documento. Para apagar a versão selecionada ou todas as versões de um documento, você deve ter direitos Apagar no documento. Consulte "Compartilhando documentos" na página 452 para obter mais informações sobre direitos de documentos.

Quando você apaga o documento da pasta, a referência é removida dessa pasta, mas o documento permanece na biblioteca. Quando você apaga a versão do documento da biblioteca, a versão selecionada do documento é removida da biblioteca e a referência é removida da pasta. Quando você apaga todas as versões do documento da biblioteca, todas as versões do documento são removidas da biblioteca e a referência é removida da pasta.

Quando você arrasta uma referência de documento para a pasta Lixo, a referência é apagada, mas o documento não é apagado da biblioteca.

Apagando documentos de acordo com o tipo

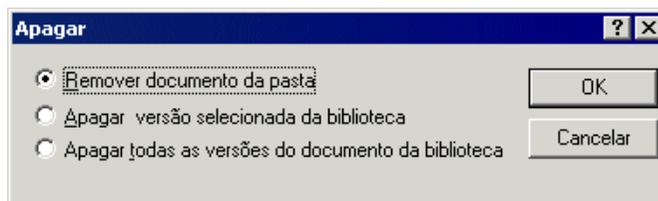
Você pode apagar documentos das pastas ou deixar que o GroupWise apague automaticamente os documentos que tiverem ultrapassado a vida útil definida para eles. O GroupWise remove os documentos com base no tipo de documento designado na guia Documento em Propriedades. Cada tipo de documento possui uma data e uma ação de vencimento associadas a ele. Quando cria a biblioteca, o administrador do sistema define a data e a ação de vencimento (apagar ou armazenar).

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Apagando grupos de documentos

Você pode apagar um grupo de documentos usando o Assistente de Operações de Documentos em Massa. Para apagar um grupo de documentos, você deve ter direitos Apagar em cada documento ou ter direitos Gerenciar e ser o bibliotecário da biblioteca. Para obter mais informações, consulte "Gerenciando grupos de documentos" na página 486.

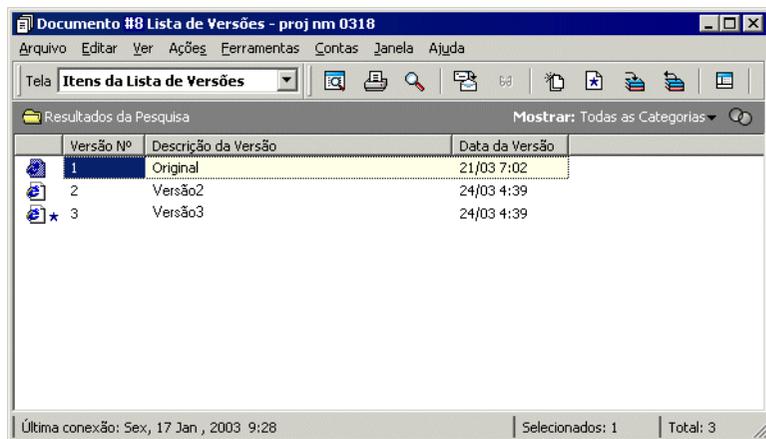
Apagando uma referência de documento da caixa de correio

1. Clique na referência de documento na sua Caixa de Correio.
2. Clique em Editar e, em seguida, clique em Apagar.

3 Clique em Remover Documento da Pasta e, em seguida, clique em OK.

Apenas a referência de documento é apagada. O documento da biblioteca não é apagado e os usuários com referências para o documento poderão vê-lo, abri-lo, editá-lo ou apagá-lo, dependendo de seus direitos. Você poderá recriar a referência se precisar dela novamente.

Apagando uma versão específica do documento

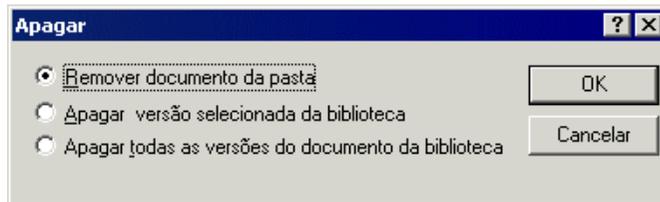
1 Clique na referência de documento na sua Caixa de Correio.

2 Clique em Ações e, em seguida, clique em Lista de Versões.

3 Clique na versão a ser apagada.

4 Clique em Editar e, em seguida, clique em Apagar.

Apagando todas as versões do documento

1 Clique na referência de documento na sua Caixa de Correio.

2 Clique em Editar e, em seguida, clique em Apagar.

3 Clique em Apagar Todas as Versões do Documento da Biblioteca e, em seguida, clique em OK.

Copiando documentos

Você pode copiar documentos e suas propriedades para criar documentos semelhantes. Ao copiar um documento, você cria um novo documento na biblioteca.

Quando copia um documento, você pode especificar como deseja criar as propriedades do novo documento. É possível especificar as propriedades manualmente ou fazer com que o GroupWise crie as propriedades para você, utilizando os valores do documento original.

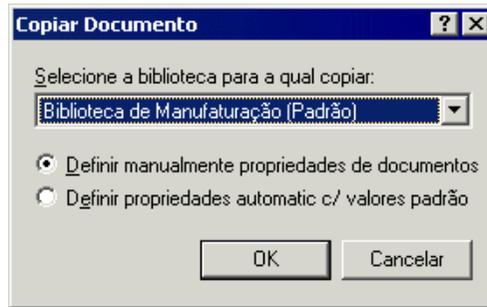
Copiando grupos de documentos

Você pode copiar grupos de documentos usando o assistente de Operações de Documentos em Massa. Para copiar um grupo de documentos, você precisa possuir direitos Ver em cada documento ou possuir direitos Gerenciar e ser um bibliotecário da biblioteca. Para obter mais informações, consulte "Copiando um grupo de documentos" na página 491.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Copiando um documento" na página 477
- "Copiando um documento para outra biblioteca" na página 477

Copiando um documento

1. Clique em uma referência de documento na Caixa de Correio.
2. Clique em Ações e, em seguida, clique em Copiar Documento.

3. Selecione o método que deseja usar para criar propriedades de documento.
4. Clique em OK.

Copiando um documento para outra biblioteca

1. Clique na referência de documento na sua Caixa de Correio.
2. Clique em Ações e, em seguida, clique em Copiar Documento.
3. Selecione a biblioteca para a qual você deseja copiar o documento na lista suspensa Selecione a Biblioteca para a qual Copiar.
4. Selecione o método a ser usado na criação de propriedades de documento e, em seguida, clique OK.

As informações nos campos do sistema (Tipo de Documento, Autor e Assunto do Documento) são copiadas com o documento na nova biblioteca.

Gravando documentos

A Biblioteca do GroupWise oferece um local seguro para você gravar seus documentos. Se precisar compartilhar um documento com usuários que não tenham acesso ao GroupWise, você poderá gravar uma cópia do documento fora da biblioteca.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Gravando itens como documentos" na página 478
- "Gravando mudanças no conteúdo de um documento" na página 478
- "Gravando documentos fora da biblioteca do GroupWise" na página 479

Gravando itens como documentos

Você pode gravar qualquer um dos itens da Caixa de Correio como um documento na biblioteca. Os itens são gravados no formato WordPerfect, com a extensão .doc; desse modo, também poderão ser abertos no Word. Para obter mais informações, consulte "Gravando um item no disco ou em uma Biblioteca do GroupWise" na página 275.

Gravando mudanças no conteúdo de um documento

Para gravar as mudanças que você fez no conteúdo de um documento, utilize o recurso Gravar no aplicativo correspondente.

O recurso Gravar do aplicativo funciona de forma diferente, dependendo do tipo de aplicativo (integrado ou não-integrado) utilizado.

Gravando documentos em aplicativos não-integrados

Se estiver utilizando aplicativos não-integrados (todos os aplicativos do Windows 3.1 e vários do Windows 95), você não poderá gravar o documento como uma nova versão no aplicativo. Para criar uma nova versão do documento, você deverá fazê-lo no GroupWise antes de abrir o documento no aplicativo. Para garantir que suas mudanças serão gravadas na biblioteca, não renomeie o documento quando gravá-lo no aplicativo.

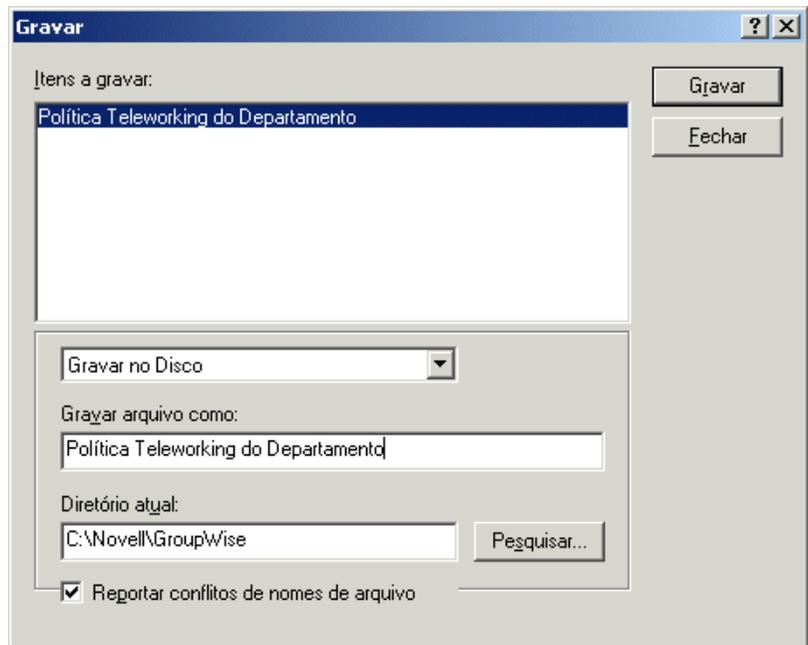
Gravando documentos em aplicativos integrados

Se você estiver usando um aplicativo integrado, o GroupWise poderá integrar os recursos de gerenciamento de documentos ao recurso Gravar como do aplicativo. Ao selecionar Gravar como no aplicativo, você terá a opção de gravar o documento como uma nova versão na Biblioteca do GroupWise. Além disso, você pode selecionar a pasta do GroupWise em que deseja gravar o documento.

Gravando documentos fora da biblioteca do GroupWise

Para compartilhar documentos com usuários que não tenham acesso ao GroupWise, use Gravar como para fazer uma cópia do documento fora da Biblioteca. Quando você usa Gravar como, as mudanças realizadas no documento gravado não são atualizadas na biblioteca.

1 Clique na referência de documento na sua Caixa de Correio.

2 Clique em Arquivo e, em seguida, clique em Gravar Como.

3. Na caixa de texto Gravar Arquivo como, especifique um nome para o documento.
4. Clique em Pesquisar, especifique o caminho para o local em que você deseja gravar o documento e clique em OK.
5. Clique em Gravar.

Abrindo documentos

Quando você clica duas vezes em uma referência de documento na Caixa de Correio ou na pasta, o GroupWise abre o documento no aplicativo associado. Em seguida, você pode editá-lo. Se você possuir direitos apenas para ver o documento, poderá abri-lo de duas maneiras: no aplicativo, como um arquivo apenas leitura ou no Viewer do GroupWise.

Enquanto a versão selecionada estiver aberta, o GroupWise definirá seu status como Em Uso. Esse status bloqueia essa versão e impede que outros usuários editem o documento enquanto você o mantém aberto. Quando você sai do documento, o status Em Uso é removido e a versão é desbloqueada.

Se você quiser bloquear uma versão de um documento para várias sessões de edição, use Registrar Saída. Registrar Saída permite que você copie a versão selecionada de um documento para outro local de modo que ela permaneça bloqueada até que você registre sua entrada. Para obter mais informações, consulte "Registrando saída de documentos" na página 464.

Abrindo documentos apenas leitura

Se você não possuir direitos Editar em um documento, abra uma cópia apenas leitura do documento em um aplicativo. Isso permite que você veja elementos gráficos e de layout que talvez não sejam mostrados corretamente no viewer do GroupWise.

Se você possuir direitos Editar em um documento, os documentos apenas leitura também são um modo útil de ver um documento, se ele estiver marcado como Em Uso ou estiver com sua saída registrada.

Você só pode abrir um documento apenas leitura por vez em cada aplicativo.

Abrindo documentos em aplicativos não-integrados

Se você estiver utilizando aplicativos não-integrados (a maioria dos aplicativos do Windows 3.1, os aplicativos do MS-DOS* e vários aplicativos do Windows 95), o GroupWise copiará o documento de volta para a biblioteca quando você fechar o aplicativo, mas não quando fechar o documento.

Abrindo documentos em aplicativos integrados

Se você estiver utilizando um aplicativo integrado, o GroupWise poderá integrar os recursos de gerenciamento de documentos aos recursos Abrir e Gravar como do aplicativo.

Quando você seleciona Abrir no aplicativo, uma caixa de diálogo mostra todas as referências de documentos disponíveis na sua Caixa de Correio. Você pode selecionar uma referência de documento para abrir o documento ou clicar no botão Selecionar Documento Usando a Caixa de Diálogo do Aplicativo para usar a caixa de diálogo convencional Abrir do aplicativo.

Abrindo documentos nos modos Remoto e de Cache do GroupWise

Se estiver usando o modo Remoto, você precisará marcar manualmente a versão do documento como Em Uso ao recuperá-la da Caixa de Correio Online. Quando você sai do documento, o Remoto solicita a limpeza desse status.

Se você estiver usando o GroupWise no modo de Cache e o servidor GroupWise estiver disponível, o GroupWise recuperará automaticamente o documento (oferecendo uma oportunidade de marcá-lo como Em Uso) quando você optar por abri-lo.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Abrindo um documento" na página 482
- "Abrindo várias versões de um documento" na página 482

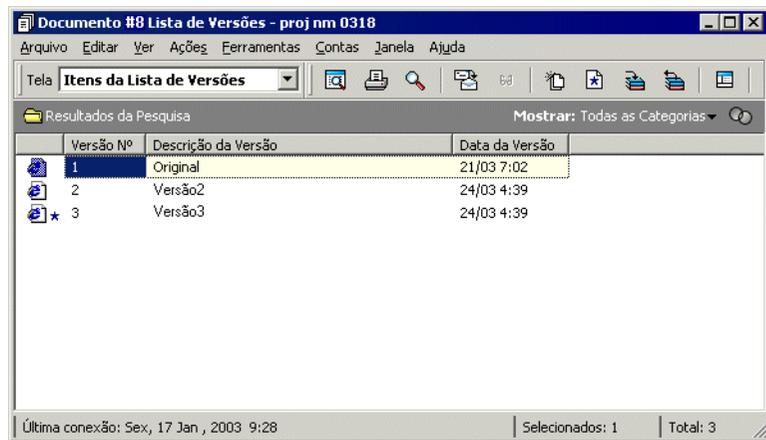
Abrindo um documento

1 Clique duas vezes na referência do documento na Caixa de Correio.

Se você não tiver acesso ao aplicativo em que o documento foi criado, o GroupWise solicitará que você especifique um aplicativo. Talvez você possa abrir o documento em um aplicativo relacionado.

Abrindo várias versões de um documento

1 Clique na referência de documento na sua Caixa de Correio.

2 Clique em Ações e, em seguida, clique em Lista de Versões.

3 Selecione as versões que você deseja abrir na caixa de listagem Versão.

4 Clique em Ações e, em seguida, clique em Abrir.

Armazenando várias versões de um documento

Você pode armazenar diversas versões de um documento no GroupWise. Cada referência de documento na Caixa de Correio aponta para uma única versão do documento. Você pode ver informações sobre uma versão específica de um documento na guia Versão em Propriedades. Pode também gerenciar (abrir, registrar a saída, registrar a entrada e assim por diante) versões de documentos na caixa de diálogo Lista de Versões. Há três categorias de versões de documentos no GroupWise:

Versão atual

Revisão mais recente do documento.

Versão oficial

Versão indicada como oficial. Ao indicar uma versão como oficial, você pode conceder aos usuários direitos de acesso nessa versão diferentes dos concedidos em todas as outras versões do documento. Por exemplo, você pode conceder a todos os usuários direitos para ver a versão oficial do manual do funcionário, mas conceder apenas a você mesmo direitos para ver e editar todas as outras versões do manual. Se você não especificar uma versão oficial do documento, a versão atual será considerada a oficial. Na Lista de Itens, uma estrela (★) é mostrada ao lado da referência de documento que corresponde à versão oficial.

Versão específica

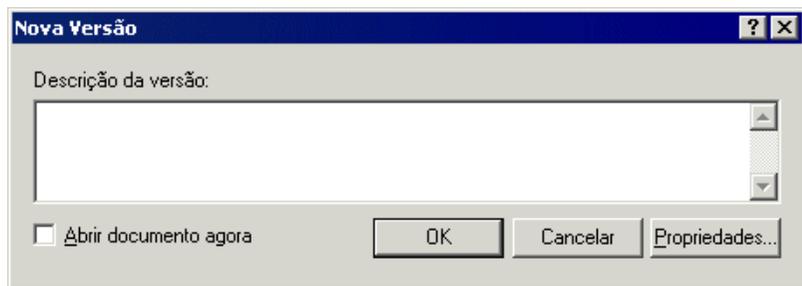
Versão de um documento referenciada diretamente pelo seu número de versão. Na Lista de Itens, o símbolo de número (nº) é mostrado ao lado da referência do documento.

Você pode conceder direitos de acesso diferentes em cada versão do documento. Por exemplo, você pode conceder a todos os usuários do seu sistema direitos Ver na versão oficial e conceder a usuários específicos direitos Ver na versão atual.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Criando uma nova versão de um documento" na página 484
- "Vendo informações de versão de um documento" na página 485
- "Especificando a versão oficial de um documento" na página 485

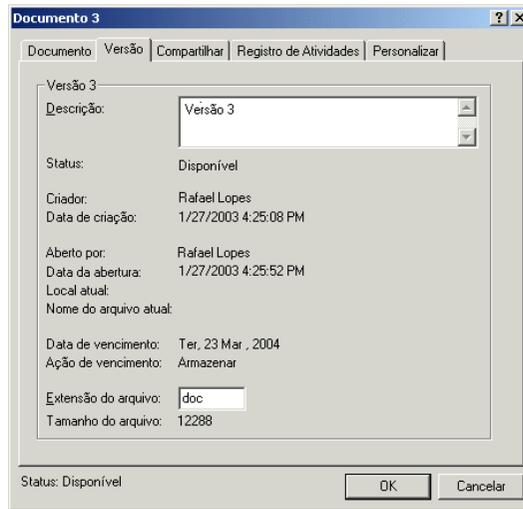
Criando uma nova versão de um documento

1. Na Caixa de Correio, clique na referência do documento do qual você deseja criar uma nova versão.
2. Clique em Arquivo, clique em Novo e, em seguida, clique em Versão do Documento.

3. Digite uma descrição para essa versão do documento e clique em OK.

A versão selecionada e suas propriedades são copiadas para uma nova versão.

Vendo informações de versão de um documento

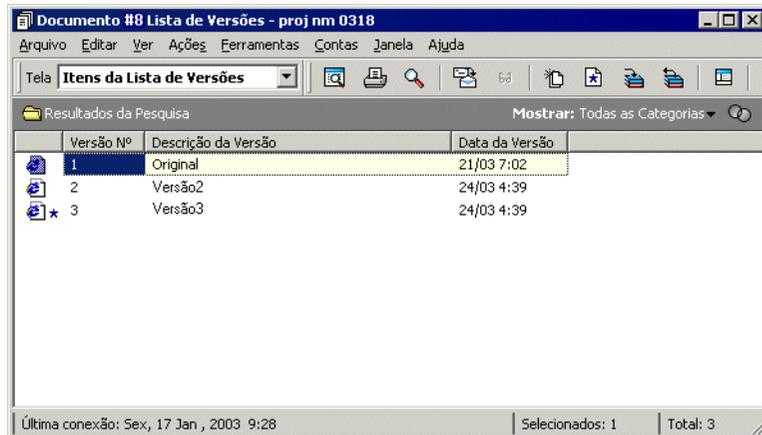
1 Clique na referência de documento na sua Caixa de Correio.

2 Clique em Arquivo, clique em Propriedades e, em seguida, clique na guia Versão.

Especificando a versão oficial de um documento

Para definir a versão oficial, você precisa possuir direitos para modificar as configurações de segurança e o administrador do sistema precisa lhe conceder direitos para definir a versão oficial de um documento.

Se você não especificar uma versão oficial, o GroupWise usará a versão atual como versão oficial.

1 Clique na referência de documento na sua Caixa de Correio.

2 Clique em Ações e, em seguida, clique em Lista de Versões.

3 Clique na versão que você deseja marcar como oficial.

4 Clique em Ações e, em seguida, clique em Marcar Versão Oficial.

Gerenciando grupos de documentos

Quer seja um usuário responsável por vinte documentos ou um administrador de sistema responsável por milhares de documentos, você poderá usar o Assistente de Operações de Documentos em Massa para gerenciar com eficiência grupos de documentos. Usando o assistente, você pode executar todas as seguintes tarefas:

- Mover um grupo de documentos para outra biblioteca.
- Compartilhar um grupo de documentos com outro usuário.
- Copiar um grupo de documentos.
- Apagar um grupo de documentos.
- Designar um grupo de documentos para um novo autor.
- Modificar as propriedades (assunto, tipo de documento, etc.) de um grupo de documentos.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Preparando-se para uma operação em massa

Antes de executar uma operação em massa em um grupo de documentos, você precisa ter direitos suficientes aos documentos. Se tiver direitos Gerenciar, você será chamado de bibliotecário e poderá executar operações em massa em todos os documentos da biblioteca. Se não for um bibliotecário, você só poderá executar operações em massa nos documentos nos quais possuir direitos. A tabela a seguir mostra os direitos que você precisa ter para executar cada operação:

Operação com documentos	Direitos necessários
Mover	Requer os direitos Ver e Apagar ao documento ou você deve ser o bibliotecário da biblioteca. Além disso, você precisa ter direitos Adicionar na biblioteca de destino.
Copiar	Requer direitos Ver ao documento; se não tiver esses direitos, você precisará ser o bibliotecário da biblioteca. Além disso, você precisa ter direitos Adicionar na biblioteca de destino.

Operação com documentos	Direitos necessários
Apagar	Requer direitos Apagar ao documento; se não tiver esses direitos, você precisará ser o bibliotecário da biblioteca. Além disso, você precisa ter direitos Apagar na biblioteca.
Compartilhar	Requer direitos Modificar Segurança ao documento; se não tiver esses direitos, você precisará ser o bibliotecário da biblioteca. Além disso, você precisa ter direitos Mudar na biblioteca.
Designar documentos para um novo autor	Requer os direitos Editar e Modificar Segurança ao documento; se não tiver esses direitos, você precisará ser o bibliotecário da biblioteca.
Modificar as propriedades do documento	Requer direitos Editar; se não tiver esses direitos, você precisará ser o bibliotecário da biblioteca. Além disso, você precisa ter direitos Mudar na biblioteca.

Selecionando documentos para a operação em massa

Antes de iniciar a operação em massa, você deve especificar os documentos que deseja incluir. Para selecionar os documentos, você pode usar quatro métodos:

- Você pode selecionar os documentos na caixa de diálogo Pesquisa/Pesquisa Avançada no Assistente de Operações de Documentos em Massa.
- Você pode selecionar os documentos na caixa de diálogo Pesquisa por Exemplo no Assistente de Operações de Documentos em Massa.
- Você pode selecionar os documentos em uma pasta ou na Caixa de Correio antes de abrir o Assistente de Operações de Documentos em Massa.
- Você pode especificar o nome de um arquivo em disco que contenha uma lista de IDs de documentos.

Visualizando os resultados de uma operação de documentos em massa

Quando usar o recurso Encontrar no Assistente de Operações de Documentos em Massa para especificar os documentos que deseja mover, copiar, apagar ou mudar, você poderá clicar no botão Visualizar (na última caixa de diálogo do assistente) para ver uma lista dos documentos que serão movidos, copiados, apagados ou mudados com base nos critérios especificados em Encontrar. Esse procedimento permite revisar esses resultados, verificar se os critérios são precisos e selecionar os documentos corretos. Se os critérios não forem precisos, você poderá voltar ao assistente e modificar os critérios especificados em Encontrar para expandir ou limitar os documentos incluídos na operação.

Depois de executar uma operação de documentos em massa

Se você efetuar quaisquer mudanças nos direitos de compartilhamento ou de autor de um documento, o autor original do documento receberá uma mensagem de correio notificando-o da mudança.

Usando operações de documentos em massa nos modos Remoto/de Cache

Importante: O Assistente de Operações de Documentos em Massa não está disponível no modo Remoto ou de Cache. Você poderá executar as mesmas tarefas em documentos específicos enquanto estiver na Caixa de Correio Remota/de Cache; porém, não poderá executá-las com grupos de documentos.

Agindo como o bibliotecário

O administrador do sistema pode conceder aos usuários direitos Gerenciar a uma biblioteca. Quando você possui direitos Gerenciar, é chamado de bibliotecário e pode executar operações em massa (como mudar as propriedades dos documentos, mover documentos, etc.) em todos os documentos da biblioteca.

Quando um bibliotecário executa uma pesquisa, a caixa de diálogo Encontrar exibe uma opção extra: Aplicar Direitos de Bibliotecário. Quando selecionada, essa opção permite ao bibliotecário pesquisar documentos criados por outros usuários que podem não ter sido explicitamente compartilhados com ele. Entretanto, o bibliotecário não pode executar uma pesquisa de texto completo ao usar essa opção.

O bibliotecário pode ver e modificar todas as propriedades de um documento, como autor, criador, segurança, assunto, tipo de documento e assim por diante, mas não pode ver o conteúdo do documento. (Para ver o conteúdo de um documento, o bibliotecário precisa ter direitos Ver na versão correspondente do documento.) Se o bibliotecário efetuar quaisquer mudanças nos direitos de compartilhamento ou de autor de um documento, o autor original do documento receberá uma mensagem de correio notificando-o da mudança. Isso impede que o bibliotecário conceda a usuários não-autorizados acesso a um documento.

Além de modificar as propriedades mencionadas acima, o bibliotecário também pode executar as seguintes ações em todos os documentos da biblioteca:

- Apagar um grupo de documentos da biblioteca.
- Mover ou copiar documentos para outra biblioteca.
- Mudar as propriedades (autor, tipo de documento, assunto, etc.) de um grupo de documentos da biblioteca.
- Mudar os direitos de compartilhamento para um grupo de documentos da biblioteca.
- Redefinir o status de um documento.
- Usar as APIs de terceiros do GroupWise para gerar relatórios sobre todos os documentos da biblioteca.

O bibliotecário e os modos Remoto/de Cache

O bibliotecário poderá ver todas as propriedades de um documento enquanto estiver nos modos Remoto e de Cache; no entanto, ele não poderá mudar os direitos de compartilhamento ou de autor de um documento enquanto estiver usando o modo Remoto ou de Cache.

O bibliotecário e versões mais antigas do GroupWise

Se um bibliotecário acessar uma biblioteca usando uma versão mais antiga do cliente do GroupWise, como o GroupWise 5.1 ou 5.2, ele não terá acesso de bibliotecário aos documentos, pois nem o direito Gerenciar nem a função de bibliotecário existiam nas versões anteriores do GroupWise.

Copiando um grupo de documentos

Você pode copiar grupos de documentos usando o Assistente de Operações de Documentos em Massa. Para copiar um grupo de documentos, você precisa ter direitos Ver em cada documento ou ser o bibliotecário da biblioteca. Além disso, você deve ter direitos Adicionar na biblioteca para a qual deseja copiar os documentos.

Quando você copia um grupo de documentos, todas as versões do documento são copiadas. Na biblioteca de destino, cada cópia do documento recebe um novo número de documento; no entanto, o documento mantém o mesmo número de versão que possuía na biblioteca de origem. Por exemplo, se o documento nº 458 possuía as versões um, dois e cinco na biblioteca Marketing e você o copiar para a biblioteca Vendas, ele passará a ser o documento nº 459 (ou qualquer que seja o próximo número) na biblioteca Vendas, mas ainda terá as versões um, dois e cinco. O GroupWise copia todas as propriedades do documento, incluindo os campos personalizados e de atividade do documento, para a biblioteca de destino e os armazena com o documento; no entanto, os campos personalizados não serão mostrados em Propriedades do Documento se a biblioteca de destino não contiver o campo. Quando você copia documentos, as referências de documento não são atualizadas.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Copiando um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo" na página 492
- "Copiando um grupo de documentos selecionados" na página 495
- "Copiando um grupo de documentos relacionados em um arquivo" na página 496

Copiando um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo

1 Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Operações de Documentos em Massa.

2 Na caixa de grupo Operação, clique em Copiar.

3 Na caixa de grupo Método de Seleção, clique em Usar Pesquisa por Exemplo para Selecionar Documentos e, em seguida, clique em Próximo.

4 Na lista suspensa Biblioteca, clique na biblioteca a ser pesquisada.

5 Em cada campo, especifique as informações que deseja pesquisar.

6 Clique em Próximo.

7 Na caixa de listagem Selecionar Biblioteca para a qual Copiar Documentos, selecione a biblioteca de destino e clique em Próximo.

8 Clique em Visualizar para ver um exemplo dos documentos que serão copiados com base nos critérios de localização especificados.

A qualquer momento, você pode clicar em Fechar, na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, para cancelar a visualização.

9 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

Clique em Gerar um Arquivo de Registro sem Realizar a Operação Copiar para ver o resultado da movimentação sem copiar efetivamente os documentos.

Se for um bibliotecário na biblioteca de destino, você terá duas opções adicionais na página Registro de Operações de Documentos em Massa. A opção Validar Campos de Propriedade de Documento permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos que você está copiando ou movendo. A opção Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados permite optar por ignorar qualquer erro de validação.

10 Clique em Concluir para começar a copiar os documentos.

Copiando um grupo de documentos selecionados

1 Na Caixa de Correio ou nas pastas, selecione as referências dos documentos que você deseja copiar.

2 Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Operações de Documentos em Massa.

3 Na caixa de grupo Operação, clique em Copiar.

4 Na caixa de grupo Método de Seleção, clique em Usar os Documentos Selecionados no Momento e, em seguida, clique em Próximo.

5 Na caixa de listagem Selecionar Biblioteca para a qual Copiar Documentos, clique na biblioteca de destino e, em seguida, clique em Próximo.

6 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

Clique em Gerar um Arquivo de Registro sem Realizar a Operação Copiar para ver o resultado da cópia sem copiar efetivamente os documentos.

Se for um bibliotecário na biblioteca de destino, você terá duas opções adicionais na página Registro de Operações de Documentos em Massa. A opção Validar Campos de Propriedade de Documento permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos que você está copiando. A opção Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados permite optar por ignorar qualquer erro de validação.

7 Clique em Concluir para copiar os documentos.

Copiando um grupo de documentos relacionados em um arquivo

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Operações de Documentos em Massa.
2. Na caixa de grupo Operação, clique em Copiar.
3. Na caixa de grupo Método de Seleção, clique em Usar os Documentos Listados em um Arquivo.
4. Especifique o nome do arquivo que contém uma lista dos documentos a serem copiados e clique em Próximo.

   Você pode especificar qualquer arquivo de texto (ASCII ou ANSI) como o arquivo de origem de uma operação de cópia, desde que ele contenha uma lista dos IDs de documentos. Se você estiver criando um arquivo, verifique se o ID de cada documento está no início de uma linha e se existe somente um documento por linha.

   Se o arquivo especificado for um arquivo de registro de uma operação de cópia anterior, você poderá clicar em Processar Apenas Erros para que o GroupWise só processe os documentos que geraram erros durante a sessão anterior.
5. Na caixa de listagem Selecionar Biblioteca para a qual Copiar Documentos, clique na biblioteca de destino e, em seguida, clique em Próximo.
6. Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

   Clique em Gerar um Arquivo de Registro sem Realizar a Operação Copiar para ver o resultado da cópia sem copiar efetivamente os documentos.

   Se for um bibliotecário na biblioteca de destino, você terá duas opções adicionais na página Registro de Operações de Documentos em Massa. A opção Validar Campos de Propriedade de Documento permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos que você está copiando. A opção Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados permite optar por ignorar qualquer erro de validação.
7. Clique em Concluir para copiar os documentos.

Movendo um grupo de documentos

Você pode mover um grupo de documentos para outra biblioteca usando o Assistente de Operações de Documentos em Massa. Para mover um grupo de documentos, você deverá ter os direitos Ver e Apagar em cada documento que deseja mover ou ser o bibliotecário da biblioteca selecionada. Além disso, você deve ter direitos Adicionar à biblioteca de destino.

Os documentos selecionados para serem movidos podem ser armazenados em várias bibliotecas, em diferentes agências postais. O GroupWise move todas as versões dos documentos selecionados e todas as propriedades dos documentos, incluindo os campos personalizados e a atividade dos documentos. Se a biblioteca de destino não contiver um ou mais campos personalizados que existam na biblioteca de origem, o GroupWise moverá o valor do campo personalizado e o armazenará com o documento na nova biblioteca; no entanto, o valor só será mostrado em Propriedades do Documento quando o administrador do sistema adicionar esse campo personalizado à biblioteca de destino.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Notificando autores e usuários de documentos movidos

Após a conclusão da movimentação, o GroupWise enviará a você uma mensagem contendo uma lista de todos os documentos movidos. Além disso, o GroupWise enviará uma mensagem ao autor de cada documento movido mostrando a nova localização do documento. Se um usuário for o autor de vários documentos movidos, a mensagem conterá uma lista de todos os documentos movidos e a sua nova localização. Outros usuários, que não sejam autores do documento, serão notificados de que o documento foi movido.

O GroupWise atualiza automaticamente quaisquer referências aos documentos movidos ao final do processo de movimentação. No entanto, se a referência de um documento estiver anexada a uma mensagem de correio, o GroupWise não atualizará a referência. Quando um usuário clicar na referência anexada do documento, será mostrada uma mensagem explicando que o documento foi movido e fornecendo sua nova localização.

Movendo um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo

1 Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Operações de Documentos em Massa.

2 Na caixa de grupo Operação, clique em Mover.

3 Na caixa de grupo Método de Seleção, clique em Usar Pesquisa por Exemplo para Selecionar Documentos e, em seguida, clique em Próximo.

4 Na lista suspensa Biblioteca, clique na biblioteca a ser pesquisada.

5 Em cada campo, especifique as informações que deseja pesquisar.

6 Clique em Próximo.

7 Na caixa de listagem Selecionar Biblioteca para a qual Mover Documentos, selecione a biblioteca de destino e clique em Próximo.

8 Clique em Visualizar para ver um exemplo dos documentos a serem movidos com base nos critérios de localização especificados.

A qualquer momento, você pode clicar em Fechar, na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, para cancelar a visualização.

9 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

Clique em Gerar um Arquivo de Registro sem Realizar a Operação Mover para ver o resultado da operação sem mover efetivamente os documentos.

Se for um bibliotecário na biblioteca de destino, você terá duas opções adicionais na página Registro de Operações de Documentos em Massa. A opção Validar Campos de Propriedade de Documento permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos que você está movendo. A opção Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados permite optar por ignorar qualquer erro de validação.

10. Clique em Concluir para mover os documentos.

Movendo um grupo de documentos selecionados

1. Na Caixa de Correio ou nas pastas, selecione as referências dos documentos que você deseja mover.
2. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Operações de Documentos em Massa.
3. Na caixa de grupo Operação, clique em Mover.
4. Na caixa de grupo Método de Seleção, clique em Usar os Documentos Selecionados no Momento e, em seguida, clique em Próximo.
5. Na caixa de listagem Selecionar Biblioteca para a qual Mover Documentos, selecione a biblioteca de destino e clique em Próximo.
6. Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

   Clique em Gerar um Arquivo de Registro sem Realizar a Operação Mover para ver o resultado da operação sem mover efetivamente os documentos.

   Se for um bibliotecário na biblioteca de destino, você terá duas opções adicionais na página Registro de Operações de Documentos em Massa. A opção Validar Campos de Propriedade de Documento permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos que você está movendo. A opção Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados permite optar por ignorar qualquer erro de validação.
7. Clique em Concluir para mover os documentos.

Movendo os documentos de um grupo em um arquivo

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Operações de Documentos em Massa.
2. Na caixa de grupo Operação, clique em Mover.
3. Na caixa de grupo Método de Seleção, clique em Usar os Documentos Listados em um Arquivo.
4. Especifique o nome do arquivo que contém a lista dos documentos a serem movidos e clique em Próximo.

   Você pode especificar qualquer arquivo de texto (ASCII ou ANSI) como o arquivo de origem de uma operação de movimentação, desde que o arquivo contenha uma lista dos IDs de documentos. Se você estiver criando um arquivo, verifique se o ID de cada documento está no início de uma linha e se existe somente um documento por linha.

   Se o arquivo especificado for um arquivo de registro de uma operação de movimentação anterior, você poderá clicar em Processar Apenas Erros para que o GroupWise só processe os documentos que geraram erros durante a sessão anterior.
5. Na caixa de listagem Selecionar Biblioteca para a qual Mover Documentos, selecione a biblioteca de destino e clique em Próximo.
6. Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

   Clique em Gerar um Arquivo de Registro sem Realizar a Operação Mover para ver o resultado da operação sem mover efetivamente os documentos.

   Se for um bibliotecário na biblioteca de destino, você terá duas opções adicionais na página Registro de Operações de Documentos em Massa. A opção Validar Campos de Propriedade de Documento permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos que você está movendo. A opção Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados permite optar por ignorar qualquer erro de validação.
7. Clique em Concluir para mover os documentos.

Mudando as propriedades de um grupo de documentos

À medida que gerencia os documentos do GroupWise, você com freqüência precisa mudar as propriedades de vários documentos ao mesmo tempo. Por exemplo, se um funcionário sair da empresa, talvez seja necessário redesignar todos os seus documentos para outra pessoa, ou se um novo funcionário for admitido, talvez seja necessário conceder-lhe acesso a vários documentos. Você pode usar Mudar Propriedades no Assistente de Operações de Documentos em Massa para executar, de forma eficaz, esses tipos de tarefa (redesignar documentos, mudar tipos de documentos, etc.) com grupos de documentos.

Você pode mudar o assunto, o autor ou o tipo de um grupo de documentos. Além disso, você pode mudar o valor de qualquer campo personalizado definido na biblioteca. Os campos que podem ser modificados variam de acordo com a localização dos documentos selecionados para a operação de mudança em massa. Se todos os documentos selecionados estiverem armazenados na mesma biblioteca, você poderá efetuar mudanças nos campos do sistema (assunto, autor e tipo de documento) e nos campos personalizados. Se os documentos selecionados estiverem armazenados em bibliotecas diferentes, você só poderá modificar os campos do sistema. O GroupWise impõe essa restrição porque as bibliotecas selecionadas talvez não contenham os mesmos campos personalizados.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Mudando as propriedades de um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo" na página 503
- "Mudando as propriedades dos documentos selecionados" na página 506
- "Mudando as propriedades de um grupo de documentos em um arquivo" na página 507

Mudando as propriedades de um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Operações de Documentos em Massa.
2. Na caixa de grupo Operação, clique em Mudar Propriedades.

3 Na caixa de grupo Método de Seleção, clique em Usar Pesquisa por Exemplo para Selecionar Documentos e, em seguida, clique em Próximo.

4 Na lista suspensa Biblioteca, clique na biblioteca a ser pesquisada.

5 Em cada campo, especifique as informações que deseja pesquisar.

6 Clique em Próximo.

7 Especifique novos valores para qualquer uma das propriedades do documento e clique em Próximo.

8 Clique em Visualizar para ver um exemplo dos documentos que serão modificados com base nos critérios de localização especificados.

A qualquer momento, você pode clicar em Fechar, na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, para cancelar a visualização.

9. Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

   Clique em Gerar um Arquivo de Registro sem Realizar a Operação para ver o resultado da operação sem mudar efetivamente os documentos.

   Se for um bibliotecário na biblioteca padrão, você terá duas opções adicionais na página Registro de Operações de Documentos em Massa. A opção Validar Campos de Propriedade de Documento permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos. A opção Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados permite optar por ignorar qualquer erro de validação.

10. Clique em Concluir para mudar as propriedades do documento.

Mudando as propriedades dos documentos selecionados

1. Na Caixa de Correio ou nas pastas, selecione as referências dos documentos cujas propriedades você deseja modificar.
2. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Operações de Documentos em Massa.
3. Na caixa de grupo Operação, clique em Mudar Propriedades.
4. Na caixa de grupo Método de Seleção, clique em Usar os Documentos Selecionados no Momento e, em seguida, clique em Próximo.
5. Especifique novos valores para qualquer um dos campos de propriedades do documento e clique em Próximo.
6. Clique em Visualizar para ver um exemplo dos documentos que serão modificados com base nos critérios de localização especificados.

   A qualquer momento, você pode clicar em Fechar, na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, para cancelar a visualização.

7. Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

   Clique em Gerar um Arquivo de Registro sem Realizar a Operação para ver o resultado da operação sem modificar efetivamente os documentos.

Se for um bibliotecário na biblioteca padrão, você terá duas opções adicionais na página Registro de Operações de Documentos em Massa. A opção Validar Campos de Propriedade de Documento permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos. A opção Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados permite optar por ignorar qualquer erro de validação.

8 Clique em Concluir para mudar as propriedades do documento.

Mudando as propriedades de um grupo de documentos em um arquivo

1 Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Operações de Documentos em Massa.

2 Na caixa de grupo Operação, clique em Mudar Propriedades.

3 Na caixa de grupo Método de Seleção, clique em Usar os Documentos Listados em um Arquivo.

4 Especifique o nome do arquivo que contém a lista de documentos cujas propriedades você deseja modificar e clique em Próximo.

   Você pode especificar qualquer arquivo de texto (ASCII ou ANSI) como o arquivo de origem para uma operação de mudança de propriedades, desde que o arquivo contenha uma lista dos IDs dos documentos. Se estiver criando um arquivo, verifique se o ID de cada documento está no início de uma linha e se existe apenas um ID de documento em cada linha.

   Se o arquivo especificado for um arquivo de registro de uma sessão anterior, você poderá clicar em Processar Apenas Erros para que o GroupWise só processe os documentos que geraram erros durante essa sessão.

5 Especifique novos valores para qualquer um dos campos de propriedades do documento e clique em Próximo.

6 Clique em Visualizar para ver um exemplo dos documentos que serão modificados com base nos critérios de localização especificados.

   A qualquer momento, você pode clicar em Fechar, na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, para cancelar a visualização.

7 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

Clique em Gerar um Arquivo de Registro sem Realizar a Operação para ver o resultado da operação sem modificar efetivamente os documentos.

Se for um bibliotecário na biblioteca padrão, você terá duas opções adicionais na página Registro de Operações de Documentos em Massa. A opção Validar Campos de Propriedade de Documento permite optar por validar os campos de propriedade dos documentos. A opção Permitir que Documentos com Erros de Validação Sejam Criados ou Atualizados permite optar por ignorar qualquer erro de validação.

8 Clique em Concluir para mudar as propriedades do documento.

Mudando o compartilhamento de um grupo de documentos

Você pode conceder, modificar ou remover o acesso de um usuário a um grupo de documentos de duas maneiras: modificando os direitos do usuário na Lista de Compartilhamento do grupo de documentos ou criando uma nova Lista de Compartilhamento que substituirá a já existente para cada documento do grupo.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Modificando a Lista de Compartilhamento existente" na página 509
- "Substituindo uma Lista de Compartilhamento existente por uma nova Lista de Compartilhamento" na página 509
- "Mudando os direitos de compartilhamento de um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo" na página 510
- "Mudando os direitos de compartilhamento de documentos selecionados" na página 513
- "Mudando os direitos de compartilhamento de documentos em um arquivo" na página 514

Modificando a Lista de Compartilhamento existente

Se selecionar Adicionar Novos Usuários e Direitos a Documentos Selecionados, você poderá adicionar, remover ou mudar os direitos de um usuário ao grupo de documentos sem mudar quaisquer direitos concedidos a outros usuários. Por exemplo, você pode conceder a um novo funcionário direitos a todos os documentos de benefícios na biblioteca. Isso adicionará o novo funcionário à Lista de Compartilhamento de cada documento do grupo, mas não modificará os direitos dos outros funcionários.

Se o usuário que você deseja adicionar já tiver direitos a um ou mais documentos do grupo, os direitos especificados no assistente substituirão os direitos que esse usuário tinha anteriormente aos documentos, mas não reduzirá os direitos que ele já possuir. Por exemplo, suponha que você conceda a Pam direitos Ver a um grupo de documentos que inclui o Documento A, mas que Pam já tenha os direitos Ver e Editar a esse documento. Nesse caso, o GroupWise concederá a Pam direitos Ver a todos os documentos do grupo, incluindo o Documento A, mas não removerá os direitos Editar de Pam ao Documento A.

Substituindo uma Lista de Compartilhamento existente por uma nova Lista de Compartilhamento

Se selecionar Substituir Listas de Compartilhamento para Documentos Selecionados, você poderá criar uma nova Lista de Compartilhamento para cada um dos documentos selecionados. Essa nova Lista de Compartilhamento substituirá a existente e somente os usuários da nova Lista de Compartilhamento terão direitos aos documentos selecionados.

Mudando os direitos de compartilhamento de um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Operações de Documentos em Massa.
2. Na caixa de grupo Operação, clique em Mudar Compartilhamento.

3 Na caixa de grupo Método de Seleção, clique em Usar Pesquisa por Exemplo para Selecionar Documentos e, em seguida, clique em Próximo.

4 Na lista suspensa Biblioteca, clique na biblioteca a ser pesquisada.

5 Em cada campo, especifique as informações que deseja pesquisar.

6 Clique em Próximo.

7 Clique em Adicionar Novos Usuários e Direitos a Documentos Selecionados para modificar as Listas de Compartilhamento existentes de cada documento do grupo.

ou

Clique em Substituir Listas de Compartilhamento para Documentos Selecionados para criar uma nova Lista de Compartilhamento que substituirá a Lista de Compartilhamento existente de cada documento do grupo.

8 Na caixa de texto Nome, digite o nome do usuário para o qual deseja modificar o compartilhamento e clique em Adicionar Usuário.

9 Em Lista de Compartilhamento, clique no nome do usuário cujos direitos de compartilhamento você deseja modificar.

10 Na caixa de grupo Direitos sobre Todas as Versões, clique nos direitos a serem designados ao usuário para o grupo de documentos selecionado.

11. Para especificar direitos de compartilhamento em versões específicas, clique em Segurança do Nível de Versão, especifique os direitos para cada versão e clique em OK.
12. Clique em Próximo.
13. Clique em Visualizar para ver um exemplo dos documentos que serão modificados com base nos critérios de localização especificados.

    A qualquer momento, você pode clicar em Fechar, na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, para cancelar a visualização.
14. Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

    Clique em Gerar um Arquivo de Registro sem Realizar a Operação para ver o resultado da operação sem modificar efetivamente os documentos.
15. Clique em Concluir para modificar o compartilhamento do documento.

Mudando os direitos de compartilhamento de documentos selecionados

1. Na Caixa de Correio ou nas pastas, selecione as referências dos documentos cujos direitos de compartilhamento você deseja mudar.
2. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Operações de Documentos em Massa.
3. Na caixa de grupo Operação, clique em Mudar Compartilhamento.
4. Na caixa de grupo Método de Seleção, clique em Usar os Documentos Selecionados no Momento e, em seguida, clique em Próximo.
5. Para modificar as Listas de Compartilhamento existentes de cada documento do grupo, clique em Adicionar Novos Usuários a Documentos Selecionados.

   ou

   Para criar uma nova Lista de Compartilhamento que substituirá a Lista de Compartilhamento existente de cada documento do grupo, clique em Substituir Listas de Compartilhamento para Documentos Selecionados.
6. Na caixa de texto Nome, digite o nome do usuário cujos direitos de compartilhamento você deseja modificar e clique em Adicionar Usuário.
7. Em Lista de Compartilhamento, clique no nome do usuário cujos direitos de compartilhamento você deseja modificar.

8. Na caixa de grupo Direitos sobre Todas as Versões, clique nos direitos a serem designados ao usuário para o grupo de documentos selecionado.
9. Para especificar direitos de compartilhamento em versões específicas, clique em Segurança do Nível de Versão, especifique os direitos para cada versão e clique em OK.
10. Clique em Próximo.
11. Clique em Visualizar para ver um exemplo dos documentos que serão modificados com base nos critérios de localização especificados.

    A qualquer momento, você pode clicar em Fechar, na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, para cancelar a visualização.
12. Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

    Clique em Gerar um Arquivo de Registro sem Realizar a Operação para ver o resultado da operação sem modificar efetivamente os documentos.
13. Clique em Concluir para modificar o compartilhamento do documento.

Mudando os direitos de compartilhamento de documentos em um arquivo

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Operações de Documentos em Massa.
2. Na caixa de grupo Operação, clique em Mudar Compartilhamento.
3. Na caixa de grupo Método de Seleção, clique em Usar os Documentos Listados em um Arquivo.
4. Especifique o nome do arquivo que contém uma lista dos documentos cujos direitos de compartilhamento você deseja mudar e clique em Próximo.

   Você pode especificar qualquer arquivo de texto (ASCII ou ANSI) como o arquivo de origem de uma operação de mudança de compartilhamento, desde que o arquivo contenha uma lista dos IDs de documento. Se você estiver criando um arquivo, verifique se o ID de cada documento está no início de uma linha e se existe somente um documento por linha.

   Se o arquivo especificado for um arquivo de registro de uma operação anterior, você poderá clicar em Processar Apenas Erros para que o GroupWise só processe os documentos que geraram erros durante a sessão anterior.

5. Clique em Adicionar Novos Usuários e Direitos a Documentos Selecionados para modificar as Listas de Compartilhamento existentes de cada documento do grupo.

   ou

   Clique em Substituir Listas de Compartilhamento para Documentos Selecionados para criar uma nova Lista de Compartilhamento que substituirá a Lista de Compartilhamento existente de cada documento do grupo.

6. Na caixa de texto Nome, digite o nome do usuário cujos direitos de compartilhamento você deseja modificar e clique em Adicionar Usuário.
7. Em Lista de Compartilhamento, clique no nome do usuário cujos direitos de compartilhamento você deseja modificar.
8. Na caixa de grupo Direitos sobre Todas as Versões, clique nos direitos a serem designados ao usuário para o grupo de documentos selecionado.
9. Para especificar direitos de compartilhamento em versões específicas, clique em Segurança do Nível de Versão, especifique os direitos para cada versão e clique em OK.
10. Clique em Próximo.
11. Clique em Visualizar para ver um exemplo dos documentos que serão modificados com base nos critérios de localização especificados.

    A qualquer momento, você pode clicar em Fechar, na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, para cancelar a visualização.

12. Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

    Clique em Gerar um Arquivo de Registro sem Realizar a Operação para ver o resultado da operação sem modificar efetivamente os documentos.

13. Clique em Concluir para modificar o compartilhamento do documento.

Apagando um grupo de documentos

Você pode apagar um grupo de documentos usando o Assistente de Operações de Documentos em Massa. Para apagar um grupo de documentos, você deve ter direitos Apagar aos documentos ou ser o bibliotecário da biblioteca. Além disso, você deve ter direitos Apagar à biblioteca da qual deseja remover os documentos.

Quando você apaga um grupo de documentos, todas as versões dos documentos são apagadas; no entanto, os registros de atividade dos documentos apagados não são removidos. As referências que apontam para os documentos apagados não são apagadas. Se você clicar na referência de um documento apagado, será mostrada uma mensagem informando que o documento foi apagado.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Apagando um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo" na página 516
- "Apagando um grupo de documentos selecionados" na página 518
- "Apagando um grupo de documentos relacionados em um arquivo" na página 518

Apagando um grupo de documentos selecionado com Pesquisa por Exemplo

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Operações de Documentos em Massa.
2. Na caixa de grupo Operação, clique em Apagar.

3 Na caixa de grupo Método de Seleção, clique em Usar Pesquisa por Exemplo para Selecionar Documentos e, em seguida, clique em Próximo.

4 Na lista suspensa Biblioteca, clique na biblioteca a ser pesquisada.

5 Em cada campo, especifique as informações que deseja pesquisar.

6 Clique em Próximo.

7 Clique em Visualizar para ver um exemplo dos documentos que serão apagados com base nos critérios de localização especificados.

8 A qualquer momento, você pode clicar em Fechar, na caixa de diálogo Resultados da Pesquisa, para cancelar a visualização.

9 Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

Clique em Gerar um Arquivo de Registro sem Realizar a Operação Apagar para ver o resultado da exclusão sem apagar efetivamente os documentos.

10 Clique em Concluir para apagar os documentos.

Apagando um grupo de documentos selecionados

1. Na Caixa de Correio ou nas pastas, clique nas referências dos documentos a serem apagados.
2. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Operações de Documentos em Massa.
3. Na caixa de grupo Operação, clique em Apagar.
4. Na caixa de grupo Método de Seleção, clique em Usar os Documentos Selecionados no Momento e, em seguida, clique em Próximo.
5. Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.

   Clique em Gerar um Arquivo de Registro sem Realizar a Operação Apagar para ver o resultado da exclusão sem apagar efetivamente os documentos.
6. Clique em Concluir para apagar os documentos.

Apagando um grupo de documentos relacionados em um arquivo

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Operações de Documentos em Massa.
2. Na caixa de grupo Operação, clique em Apagar.
3. Na caixa de grupo Método de Seleção, clique em Usar os Documentos Listados em um Arquivo.
4. Especifique o nome do arquivo que contém a lista dos documentos a serem apagados e clique em Próximo.

   Se o arquivo especificado for um arquivo de registro de uma operação de exclusão anterior, clique em Processar Apenas Erros para que o GroupWise só processe os documentos que geraram erros durante a sessão anterior.
5. Especifique o diretório em que deseja gravar o arquivo de registro.
6. Clique em Gerar um Arquivo de Registro sem Realizar a Operação Apagar para ver o resultado da exclusão sem apagar efetivamente os documentos.
7. Clique em Concluir para apagar os documentos.

Vendo documentos quando a rede ou o GroupWise não estão disponíveis

Depois de editar e fechar um ou mais documentos na Caixa de Correio Online, você poderá colocar uma cópia de cada documento editado na Biblioteca Remota. Esse procedimento é chamado de eco de documento. Assim, quando a rede, a Biblioteca do GroupWise ou a agência postal do GroupWise não estiverem disponíveis, você poderá abrir e modificar os últimos documentos editados no modo Remoto ou de Cache.

Você deve ter uma Caixa de Correio Remota ou de Cache na sua máquina para que o eco do documento ocorra. Se você tiver optado por usar a mesma caixa de correio local para as Caixas de Correio Remota e de Cache, os documentos com eco estarão disponíveis nos modos Remoto e de Cache. Se executar o modo Remoto e de Cache em caixas de correio locais separadas, você poderá fazer o eco de documentos para a Caixa de Correio Remota ou de Cache.

O eco dos documentos é feito sempre que você fecha ou registra a entrada de um documento na Caixa de Correio Online. A referência do documento é adicionada à pasta Documentos na Caixa de Correio Remota/de Cache e o documento é copiado para a Biblioteca Remota (que é usada para os modos Remoto e de Cache). Nos modos Remoto e de Cache, você pode usar Ferramentas > Gerenciar Tamanho da Biblioteca para remover documentos desnecessários que ocupam espaço extra em disco. O eco de documento não ocorre quando você fecha ou registra a entrada de documentos no modo Remoto ou de Cache.

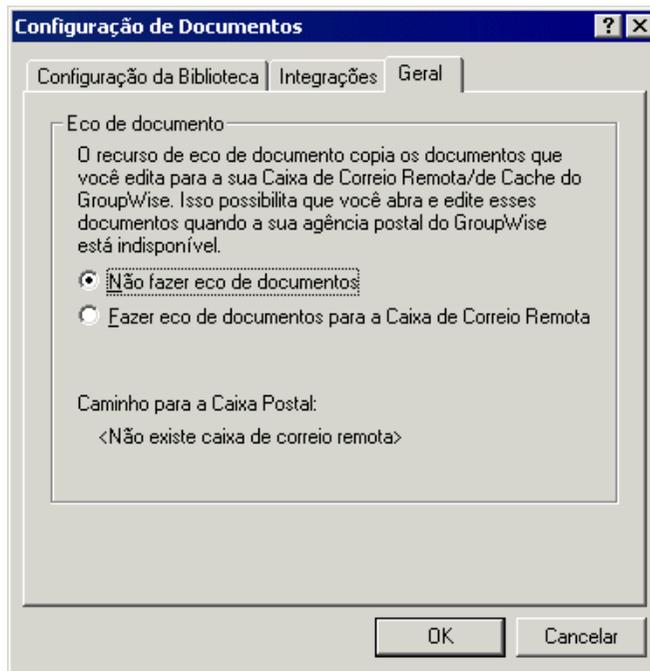
Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Habilitando o eco de documentos" na página 519
- "Apagando documentos desnecessários da Biblioteca Remota" na página 521

Habilitando o eco de documentos

Se quiser fazer o eco de documentos para a Caixa de Correio de Cache, configure essa caixa de correio antes de habilitar o eco de documentos. Se você quiser usar uma Caixa de Correio Remota, o processo de eco de documentos ajudará você a criar uma Caixa de Correio Remota básica, caso você ainda não tenha uma.

1 No modo Online, clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Documentos.

2 Clique na guia Geral.

3 Clique em Fazer Eco de Documentos para a Caixa de Correio Remota.

ou

Clique em Fazer Eco de Documentos para a Caixa de Correio de Cache. Esta opção não estará disponível se você não possuir uma Caixa de Correio de Cache.

Se o caminho para a Caixa de Correio Remota e para a Caixa de Correio de Cache for o mesmo, você poderá escolher qualquer uma das duas opções. Os documentos com eco estarão disponíveis tanto no modo Remoto como no modo de Cache. Se executar o modo Remoto e o modo de Cache em caixas de correio diferentes, você só poderá fazer o eco de documentos para uma dessas duas caixas de correio.

4. Clique em OK.

   Se você não tiver uma Caixa de Correio Remota, o GroupWise ajudará você a criar uma para o eco de documentos.

5. Se solicitado, digite a senha da Caixa de Correio Online e siga os prompts do Assistente do Remoto para configurar a Caixa de Correio Remota.

   Só será criada uma Caixa de Correio Remota básica. Se quiser fazer o download de pastas e itens específicos para a sua Caixa de Correio Remota, você poderá executar o Remoto mais tarde.

6. Caso esteja executando o GroupWise com uma instalação de estação de trabalho, você será solicitado a instalar uma cópia local. Se clicar em Sim, você sairá do GroupWise e a Configuração será iniciada. Siga os prompts para uma instalação padrão.

   Os documentos são copiados (o eco dos documentos é realizado) sempre que você fecha ou registra a entrada de um documento na Caixa de Correio Online. A referência do documento é adicionada à pasta Documentos na Caixa de Correio Remota/de Cache e o documento é copiado para a Biblioteca Remota (que é usada para os modos Remoto e de Cache).

Apagando documentos desnecessários da Biblioteca Remota

A exclusão de arquivos do Gerenciamento de Espaço em Disco da Biblioteca Remota não removerá esses arquivos da Biblioteca Master. Também não removerá as referências dos documentos apagados. Os arquivos só serão removidos do computador em que a Caixa de Correio Remota está localizada, liberando espaço em disco.

1. No modo Remoto, clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Gerenciar Tamanho da Biblioteca.
2. Selecione os documentos que deseja apagar e clique em Apagar.
3. Quando terminar, clique em Fechar.

Se você apagar um documento Em Uso, o status do documento na Biblioteca Master será redefinido como Disponível na próxima conexão.

Integrando o GroupWise a seus aplicativos

As Integrações do GroupWise permitem que você vincule seus aplicativos à Caixa de Correio do GroupWise. Em um aplicativo integrado, você pode ver os documentos contidos na Caixa de Correio e em pastas ao selecionar Abrir no aplicativo. Além disso, você pode gravar um documento como uma nova versão usando o recurso Gravar como do aplicativo. A integração permite criar, editar e gravar documentos do GroupWise nos seus aplicativos.

O GroupWise pode ser integrado aos aplicativos de uma destas duas maneiras: através da ODMA (Open Document Management API) fornecido pelo aplicativo ou através de uma macro de integração ponto a ponto.

A ODMA é um padrão aberto que permite à Biblioteca do GroupWise e a outros programas de gerenciamento de documentos se comunicarem com seus aplicativos. Cada fornecedor de aplicativo é responsável pela implementação dos padrões ODMA. Se um aplicativo estiver em conformidade com a ODMA, você poderá integrá-lo à Biblioteca do GroupWise.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

Integrando aplicativos durante a Configuração

Se a Configuração detectar a existência de um aplicativo habilitado para ODMA, como o WordPerfect, o Microsoft Word ou o Excel, instalado de forma adequada, ela solicitará que você especifique se deseja integrar o GroupWise ao aplicativo. Se integrar os seus aplicativos e mais tarde quiser desabilitar a integração, você poderá desativar a integração na caixa de diálogo Configuração de Documentos.

Integrando aplicativos após a Configuração

Se você não habilitar as integrações durante a Configuração, mas decidir usá-las posteriormente, execute a Configuração outra vez para instalar as integrações. Após executar a Configuração, você poderá ativar ou desativar integrações em cada aplicativo na guia Integrações em Configuração de Documentos.

Uma vez habilitadas as integrações, você poderá ativá-las ou desativá-las a qualquer momento.

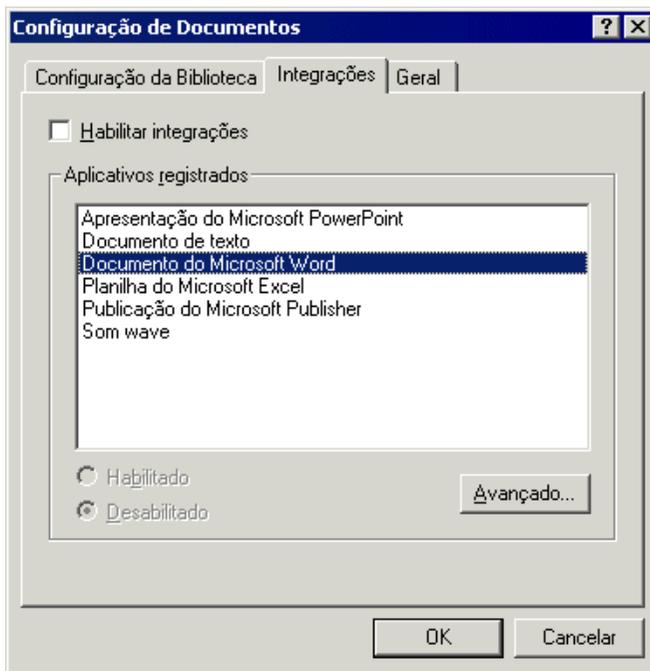
Desativando integrações

Você pode desativar integrações de um ou de todos os seus aplicativos. Quando você desativa integrações, seus aplicativos funcionam como aplicativos não-integrados e o GroupWise não é capaz de monitorar quando você abre e grava documentos. Como conseqüência, os seus documentos retornam à biblioteca quando você fecha o aplicativo e não quando fecha o documento.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Desativando integrações de todos os aplicativos" na página 523
- "Desativando integrações de um aplicativo" na página 524

Desativando integrações de todos os aplicativos

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Documentos.
2. Clique na guia Integrações.

3 Desmarque a caixa de seleção Habilitar Integrações e clique em OK.

Desativando integrações de um aplicativo

1 Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Documentos.

2 Clique na guia Integrações.

3 Verifique se a caixa de seleção Habilitar Integrações está marcada.

4 Na caixa Aplicativos Registrados, clique no aplicativo para o qual você deseja desativar as integrações.

5 Clique em Desabilitado e, em seguida, clique em OK.

Quando a integração de um aplicativo for desabilitada, nenhum texto aparecerá à direita do nome do aplicativo na caixa de listagem Aplicativos Registrados.

Ativando integrações

A integração de aplicativos é habilitada durante a Configuração do GroupWise. Após o término da Configuração, você pode ativar a integração de um aplicativo ou de todos os aplicativos qualificados.

Antes de ativar a integração, verifique se o aplicativo é habilitado para ODMA ou se é suportado por uma macro de integração ponto a ponto. A lista de aplicativos na guia Integrações mostra todos os aplicativos registrados na sua máquina. Essa lista não é uma lista de aplicativos habilitados para ODMA; é uma lista de aplicativos registrados. Se você selecionar um aplicativo que não seja habilitado para ODMA e tentar ativar a integração, o GroupWise mostrará uma mensagem avisando que o aplicativo não é habilitado para ODMA. Se você prosseguir e registrar o aplicativo não-ODMA, a integração não funcionará para ele.

Se o aplicativo para o qual você estiver ativando integrações tiver dois arquivos executáveis (por exemplo, WordPerfect), especifique o nome do arquivo executável principal (como wpwin.exe, no caso do WordPerfect) na guia Executável em Integrações Avançadas. O GroupWise disparará o executável especificado e esse executável disparará o aplicativo.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Ativando integrações de todos os aplicativos" na página 525
- "Ativando integrações de um aplicativo" na página 526

Ativando integrações de todos os aplicativos

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Documentos.
2. Clique na guia Integrações.
3. Marque a caixa de seleção Habilitar Integrações e clique em OK.

Isso ativará a integração de todos os seus aplicativos integrados. Essa ação não afeta os aplicativos não-integrados.

Ativando integrações de um aplicativo

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Documentos.
2. Clique na guia Integrações.
3. Marque a caixa de seleção Habilitar Integrações.
4. Na caixa de listagem Aplicativos Registrados, clique no aplicativo para o qual você deseja ativar a integração.

   A caixa de listagem Aplicativos Registrados mostra os aplicativos que estão registrados em sua máquina. Isso não quer dizer que os aplicativos relacionados sejam habilitados para ODMA.
5. A maioria dos aplicativos possui apenas um nome de arquivo executável; no entanto, se o aplicativo selecionado tiver dois arquivos executáveis, como no caso do WordPerfect, clique em Avançado e, em seguida, clique na guia Executável. Digite o nome do arquivo executável principal na caixa de texto Nome do Arquivo de Dupla Execução e clique em OK.
6. Clique em Habilitado e, em seguida, clique em OK.

Usando aplicativos não-integrados

Se estiver usando aplicativos não-integrados (a maioria dos aplicativos do Windows 3.1, aplicativos do MS-DOS e vários aplicativos do Windows 95), você não poderá integrar o GroupWise ao aplicativo, mas, mesmo assim, poderá usar os documentos do GroupWise com esses aplicativos. Você não poderá aproveitar as vantagens dos recursos Abrir e Gravar integrados.

Você pode usar as opções da guia Não-Integrado nas opções de Integração Avançada para especificar se deseja ou não que o GroupWise mostre uma mensagem de aviso quando perder contato com um aplicativo não-integrado. Essa mensagem lembra você da necessidade de retornar o documento manualmente à biblioteca. Você também pode especificar quantos segundos deseja que o GroupWise espere para abrir aplicativos não-integrados.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Ativando ou desativando a mensagem de aviso de aplicativos não-integrados" na página 527
- "Especificando quanto tempo o GroupWise deve aguardar até que um aplicativo não-integrado seja aberto" na página 527

Ativando ou desativando a mensagem de aviso de aplicativos não-integrados

O GroupWise mostrará a mensagem de aviso quando perder o contato com o aplicativo. A mensagem lembrará você da necessidade de retornar o documento manualmente para a biblioteca.

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Documentos.
2. Clique na guia Integrações, clique em Avançado e, em seguida, clique na guia Não-Integrado.
3. Para ativar a mensagem de aviso, verifique se a caixa de seleção Mostrar Mensagem está marcada.

   ou

   Para desativar a mensagem de aviso, desmarque a caixa de seleção Mostrar Mensagem.

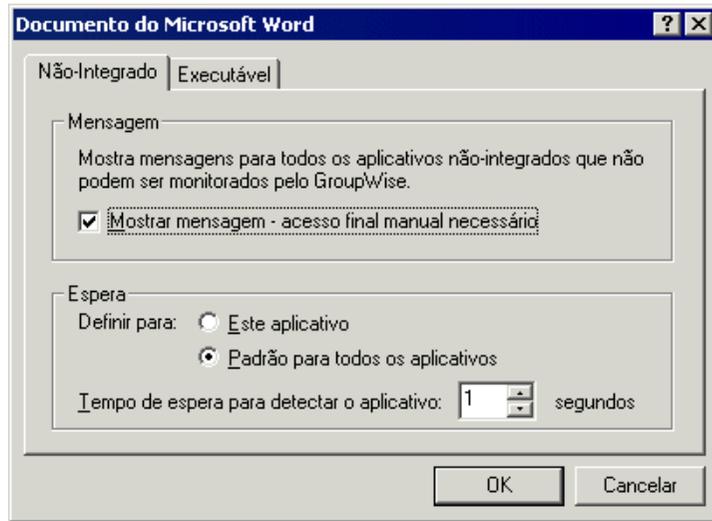
Especificando quanto tempo o GroupWise deve aguardar até que um aplicativo não-integrado seja aberto

O GroupWise aguarda o número de segundos especificado para que o aplicativo não-integrado seja aberto. Se o GroupWise não detectar a abertura do aplicativo, o tempo de espera se esgotará e ele perderá contato com o documento, o que significa que não poderá retorná-lo para a biblioteca. Se isso acontecer, você deverá retornar o documento manualmente.

Se um aplicativo demorar muito para ser carregado, você poderá aumentar o intervalo de espera para evitar que o tempo de espera do GroupWise se esgote antes de o aplicativo ser aberto.

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Documentos.
2. Clique na guia Integrações.

3 Na caixa de listagem Aplicativos Registrados, clique no aplicativo para o qual deseja especificar o intervalo de espera.

4 Clique em Avançado e, em seguida, clique na guia Não-Integrado.

5 Clique em Este Aplicativo para aplicar o intervalo de espera ao aplicativo selecionado.

ou

Clique em Padrão para Todos os Aplicativos para aplicar o intervalo de espera a todos os aplicativos não-integrados.

6 Na caixa de texto Tempo de Espera para Detectar o Aplicativo, digite o número de segundos que o GroupWise deverá aguardar até que o aplicativo seja aberto.

7 Clique em OK.

Retornando documentos para a biblioteca

Na maioria das vezes, você abre um documento, faz mudanças nele e grava-o na biblioteca sem interrupções; entretanto, às vezes ocorrem problemas, como falta de energia ou inoperância da rede, que impossibilitam que o GroupWise copie o documento de volta para a biblioteca. Isso também acontecerá se você sair do GroupWise enquanto um documento estiver aberto em um aplicativo ou se sair do GroupWise antes de fechar um aplicativo não-integrado. Nesses casos, o GroupWise armazena o documento (incluindo quaisquer mudanças) em um diretório temporário, chamado de diretório provisório. O documento permanecerá nesse diretório até que você o retorne para a biblioteca; no entanto, enquanto o documento estiver no diretório provisório, ele terá o status Aberto e ninguém (incluindo você) poderá abri-lo ou editá-lo.

Quando há um documento com o status Aberto no diretório provisório, você pode retorná-lo para a biblioteca e mudar o seu status de duas maneiras: você pode usar a opção Redefinir Status do Documento ou a caixa de diálogo Documentos Não-Retornados.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- "Usando Redefinir Status do Documento" na página 529
- "Usando Redefinir Status do Documento no modo Remoto/de Cache" na página 531
- "Usando a caixa de diálogo Documentos Não-Retornados" na página 531

Usando Redefinir Status do Documento

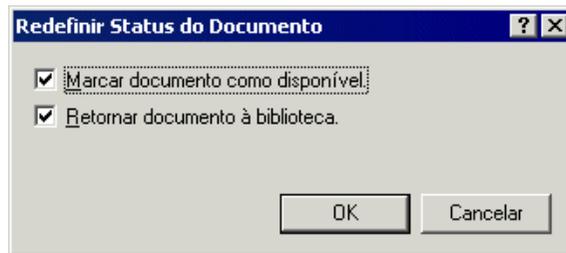
A opção Redefinir Status do Documento estará disponível sempre que você clicar o botão direito do mouse em uma referência de documento em sua Caixa de Correio ou em suas pastas. Você pode usar essa opção para retornar um documento imediatamente à biblioteca. Ao fazer isso, você poderá especificar se deseja ou não que o GroupWise atualize o documento na biblioteca com o documento do diretório provisório.

Se você deixar que o GroupWise atualize o documento, ele o removerá do diretório provisório, o atualizará na biblioteca com quaisquer mudanças e o disponibilizará. Caso contrário, o GroupWise apagará o documento do diretório provisório e o disponibilizará.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- “Retornando um documento para a biblioteca e tornando-o disponível” na página 530
- “Marcando um documento como disponível apenas” na página 530

Retornando um documento para a biblioteca e tornando-o disponível

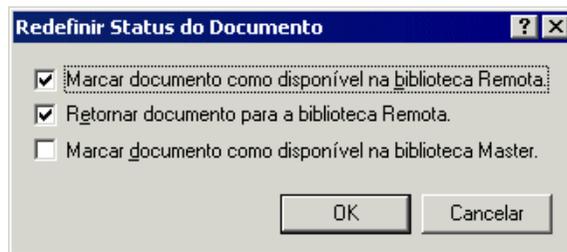
1. Clique o botão direito do mouse na referência de documento na Caixa de Correio ou na pasta.
2. Clique em Redefinir Status do Documento.

3. Verifique se as opções Marcar Documento como Disponível e Retornar Documento à Biblioteca estão selecionadas e clique em OK.

Marcando um documento como disponível apenas

1. Clique o botão direito do mouse na referência de documento na Caixa de Correio ou na pasta.
2. Clique em Redefinir Status do Documento.
3. Clique em Marcar Documento como Disponível.
4. Assegure-se de que a opção Retornar Documento à Biblioteca não esteja selecionada.
5. Clique em OK.

Usando Redefinir Status do Documento no modo Remoto/de Cache

Ao usar a opção Redefinir Status do Documento no modo Remoto ou de Cache, você poderá especificar se deseja ou não retornar o documento à Biblioteca Master. Use a opção Tornar o Documento Disponível na Biblioteca Master para remover o status Em Uso e disponibilizar o documento na Biblioteca Master sem atualizá-lo.

1. No modo Remoto ou de Cache, clique o botão direito do mouse na referência de documento.
2. Clique em Redefinir Status do Documento.

3. Para tornar o documento disponível sem atualizá-lo na Biblioteca Remota, clique em Marcar Documento como Disponível na Biblioteca Remota.

   ou

   Para tornar o documento disponível e atualizá-lo na Biblioteca Remota, clique em Marcar Documento como Disponível na Biblioteca Remota e, em seguida, clique em Retornar o Documento para a Biblioteca Remota.
4. Para mudar o status do documento de Em Uso para Disponível na Biblioteca Master, clique em Marcar Documento como Disponível na Biblioteca Master.

Usando a caixa de diálogo Documentos Não-Retornados

Quando você inicia ou encerra o GroupWise, ele verifica o arquivo de registro para saber se há documentos abertos no diretório provisório. Se houver, o GroupWise listará todos os documentos na caixa de diálogo Documentos Não-Retornados para que você possa decidir o que fazer com eles.

Nesse ponto, você pode clicar na caixa de seleção para marcar os documentos (por padrão, todos estão marcados) que deseja retornar para a biblioteca e fazer com que o GroupWise os retorne. Ou então, você mesmo pode alternar para o aplicativo em que o documento foi criado e retornar os documentos (gravando-os ou fechando-os). Se você alternar para um aplicativo integrado, o documento será retornado para a biblioteca quando você o fechar. Se alternar para um aplicativo não-integrado, você deverá fechar o aplicativo para retornar o documento para a biblioteca.

Você não pode acessar manualmente a caixa de diálogo Documentos Não-Retornados. Use Redefinir Status do Documento para mover documentos de um diretório provisório quando o GroupWise for aberto. Consulte "Usando Redefinir Status do Documento" na página 529.

Substituindo um documento por um arquivo do backup

Você pode substituir um documento da biblioteca por um arquivo que restaurou de um sistema de backup ou por qualquer outro arquivo. Isso será útil se os documentos tiverem sido danificados por falhas da máquina, problemas de rede, etc. Para fazer isso, você deve ser o bibliotecário da biblioteca do GroupWise em que o documento se encontra ou ser o bibliotecário de qualquer biblioteca do GroupWise e ter direitos Editar no documento.

Se um arquivo precisar ser restaurado de um sistema de backup e você não tiver certeza de qual arquivo restaurar, você poderá ver uma lista de todos os nomes de arquivo de BLOB que já tenham sido designados para aquela versão do documento. Um BLOB (binary large object) é um documento que foi comprimido e criptografado em uma biblioteca do GroupWise. Para restaurar um arquivo a partir de um backup, siga as instruções do seu software de backup padrão. Em seguida, você poderá substituir o documento danificado pelo arquivo restaurado no GroupWise usando Substituir Documento por Backup.

Você só poderá usar esse recurso no Modo Remoto se tiver baixado o documento e se o tiver marcado como Em Uso.

1. Clique na referência de documento.
2. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Substituir Documento por Backup.

3. Se necessário, examine toda a lista de nomes de arquivos de BLOB que foram designados para aquela versão do documento e decida que arquivo precisa ser restaurado dos arquivos de backup.

   ou

   Vá para a Etapa 6.

4. Se necessário, saia do GroupWise. Com o software de backup padrão, restaure o arquivo.

5. Inicie o GroupWise e repita as Etapas 1 e 2.

6. Especifique o caminho e o nome do arquivo que substituirá o documento.

14 Personalizando o GroupWise

Use Opções para personalizar o GroupWise® definindo padrões que entrem em vigor toda vez que você iniciar o GroupWise. Você pode definir opções para tornar o trabalho mais eficaz, mudar a aparência do GroupWise e realizar tarefas específicas.

Por exemplo, use Opções de Ambiente para mudar o idioma da interface usado pelo GroupWise ou use Opções de Envio para especificar que você receberá um comprovante de retorno para cada mensagem enviada. Você também pode utilizar Opções para associar-se ao Notify, especificar uma pasta de armazenamento, etc.

Esta seção contém os seguintes tópicos:

- “Personalizar a Barra de Ferramentas” na página 544
- “Personalizando as configurações da biblioteca” na página 546
- “Usando opções de inicialização” na página 548

Atrasando a entrega de um item

1. Para atrasar a entrega de um item, abra uma tela de item, clique na guia Opções de Envio e, em seguida, clique em Geral.

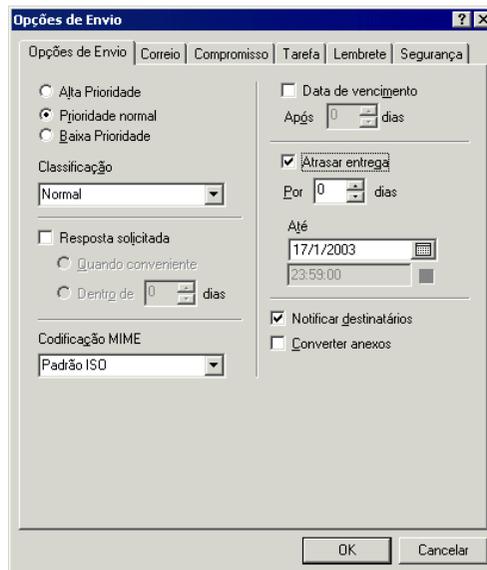
   ou

   Para atrasar a entrega de todos os itens enviados, clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Enviar.

2. Clique em Atrasar Entrega.

3. Na caixa de texto, especifique quantos dias mais tarde você deseja que o item seja entregue.

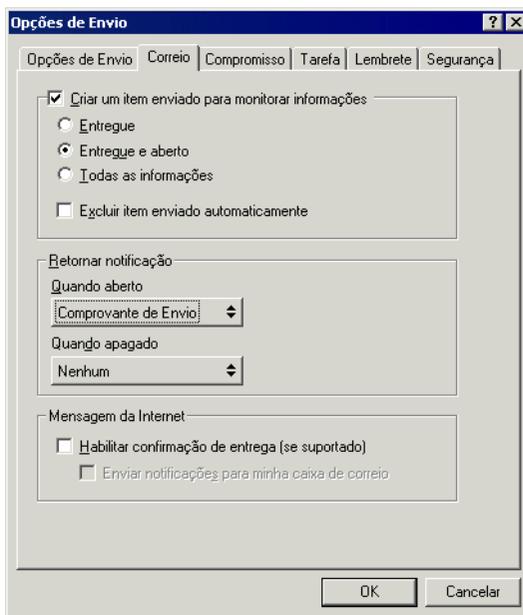
   ou

   Selecione uma data e um horário em Até.

4. Clique em OK.

Obtendo um comprovante de retorno dos itens enviados

1 Para obter um comprovante de retorno de um item, abra uma tela de item, clique na guia Opções de Envio e clique em Monitoramento do Status.

ou

Para sempre obter um comprovante de retorno dos itens enviados, clique em Ferramentas, clique em Opções, clique duas vezes em Enviar e, em seguida, clique na guia do tipo de item.

2 Na caixa de grupo Notificação de Retorno, especifique o tipo de comprovante de retorno desejado.

Você é automaticamente associado a Notificar em Opções. Se você tiver anulado a seleção do recebimento de alarmes e notificações, não poderá receber notificações através de Notificar. Para obter mais informações, consulte "Executando o Notify" na página 248.

Ao enviar um item para um endereço Internet, você poderá clicar em Habilitar Confirmação de Entrega. Se o sistema de correio eletrônico do destinatário permitir o monitoramento do status, você receberá o status do item enviado.

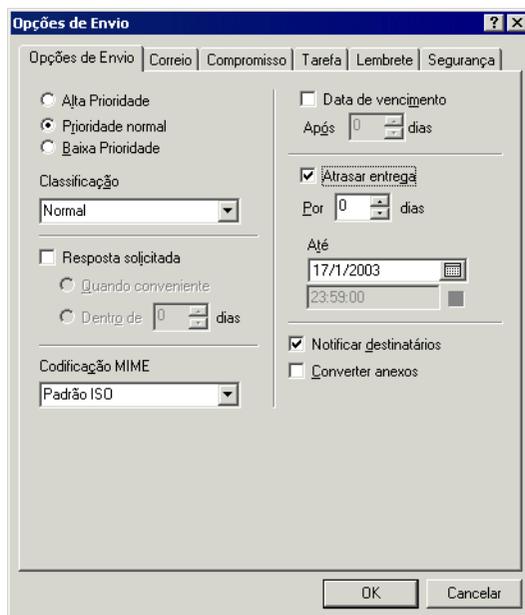
3 Clique em OK.

Solicitando uma resposta para todos os itens enviados

1 Para solicitar uma resposta para um item, abra a tela do item, clique na guia Opções de Envio e, em seguida, clique em Geral.

ou

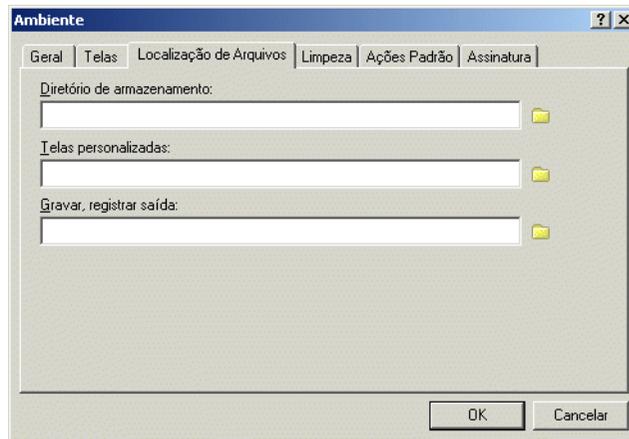
Para solicitar respostas para todos os itens enviados, clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Enviar.

2 Clique em Resposta Solicitada e especifique quando você deseja receber a resposta.

O destinatário vê [ícone] ao lado da mensagem. Se você selecionar Quando Conveniente, “Resposta Solicitada: Quando Conveniente” aparecerá na parte superior da mensagem. Se você selecionar Dentro de x Dias, “Resposta Solicitada: Em xx/xx/xx” aparecerá na parte superior da mensagem.

3 Clique em OK.

Especificando onde os itens serão armazenados

1 Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.

2 Clique duas vezes em Ambiente e, em seguida, clique na guia Localização de Arquivos.

3 Especifique o local do diretório de armazenamento na caixa de texto Diretório de Armazenamento.

4 Clique em OK.

Mudando a prioridade dos itens enviados

1 Para mudar a prioridade de um item, abra uma tela de item, clique na guia Opções de Envio e, em seguida, clique em Geral.

ou

Para mudar a prioridade de todos os itens enviados, clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Enviar.

2 Selecione Alta Prioridade, Prioridade Normal ou Baixa Prioridade.

O pequeno ícone ao lado de um item na Caixa de Correio fica vermelho quando a prioridade é alta, branco quando a prioridade é normal e cinza quando a prioridade é baixa.

3 Clique em OK.

Personalizando cabeçalhos

As etapas a seguir afetam todos os cabeçalhos do GroupWise. Os cabeçalhos são mostrados acima da Lista de Pastas, da Caixa de Correio, do QuickViewer e das mensagens enviadas e recebidas. Estas alterações afetam os cabeçalhos da estação de trabalho atual.

1 Clique o botão direito do mouse no cabeçalho e, em seguida, clique em Cor do Cabeçalho.

2 Clique em uma cor e, em seguida, clique em OK.

3 Clique o botão direito do mouse no cabeçalho e, em seguida, clique em Cor do Texto do Cabeçalho.

4 Clique em uma cor e, em seguida, clique em OK.

5 Clique o botão direito do mouse no cabeçalho, clique em Tamanho da Fonte do Cabeçalho e, em seguida, clique em um tamanho de fonte.

6 Se não desejar que Informações Rápidas sejam mostradas, clique o botão direito do mouse no cabeçalho e selecione Desabilitar Informações Rápidas.

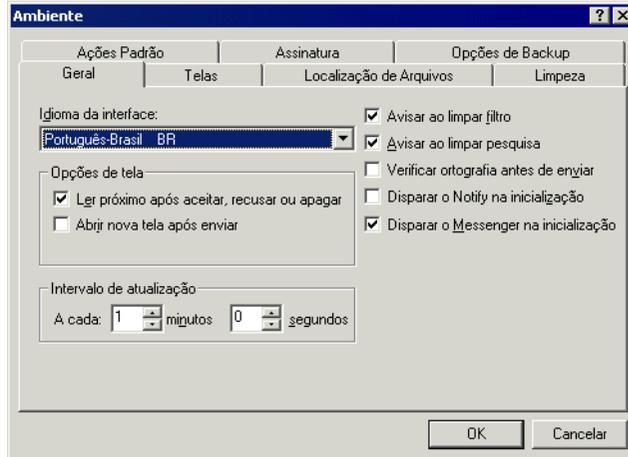
A etapa a seguir afeta cabeçalhos do QuickViewer e mensagens enviadas e recebidas.

1 Clique o botão direito do mouse no cabeçalho e selecione ou anule a seleção de Mostrar Vários Destinatários, Separar A/CC/CO e Alinhar Dois-Pontos.

Para restaurar a aparência original dos cabeçalhos, clique o botão direito do mouse em um cabeçalho e, em seguida, clique em Voltar aos Padrões.

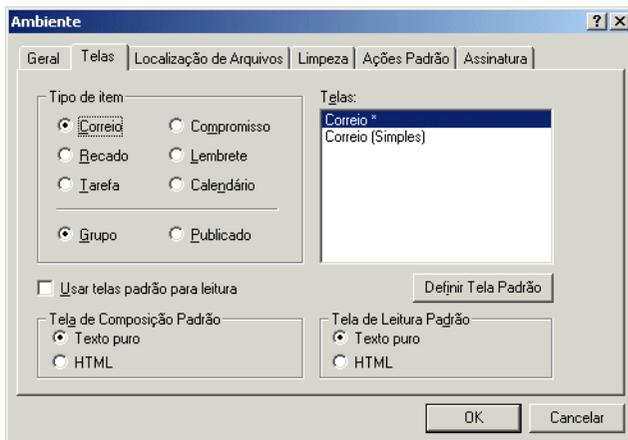
Mudando o idioma da interface do GroupWise

1 Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.

2 Clique duas vezes em Ambiente e, em seguida, clique na guia Geral.

3 Clique em um idioma na lista suspensa Idioma da Interface e, em seguida, clique em OK.

Mudando as telas padrão

1 Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.

2 Clique duas vezes em Ambiente e, em seguida, clique na guia Telas.

3 Selecione um tipo de item.

4 Selecione Grupo ou Publicado.

5 Clique na tela que você deseja definir como padrão na caixa Telas.

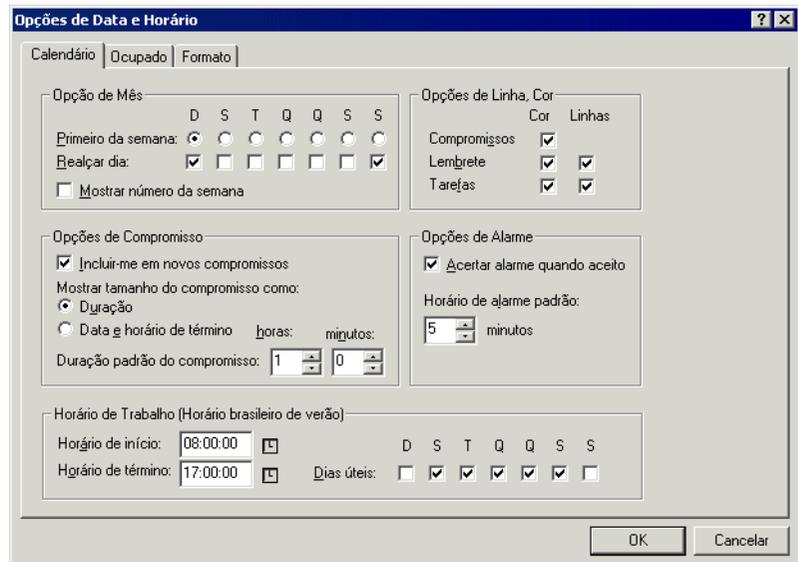
6 Clique em Definir Tela Padrão.

O GroupWise marca o item como padrão colocando um asterisco (*) junto ao nome da tela na caixa Telas.

7 Repita as Etapas 3-6 até selecionar uma tela padrão para cada tipo de item.

8 Clique em OK.

Especificando quanto tempo antes de um evento um alarme toca

1. Clique em Ferramentas e, em seguida, clique em Opções.
2. Clique duas vezes em Data/Horário e, em seguida, clique na guia Calendário.
3. Verifique se a opção Acertar Alarme Quando Aceito está selecionada.

4. Especifique o número de minutos em que um alarme deverá soar antes de um evento.
5. Clique em OK.

Verificando automaticamente a ortografia de toda mensagem que você enviar

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e clique duas vezes em Ambiente.
2. Clique em Verificar Ortografia Antes de Enviar e depois clique em OK.

Personalizar a Barra de Ferramentas

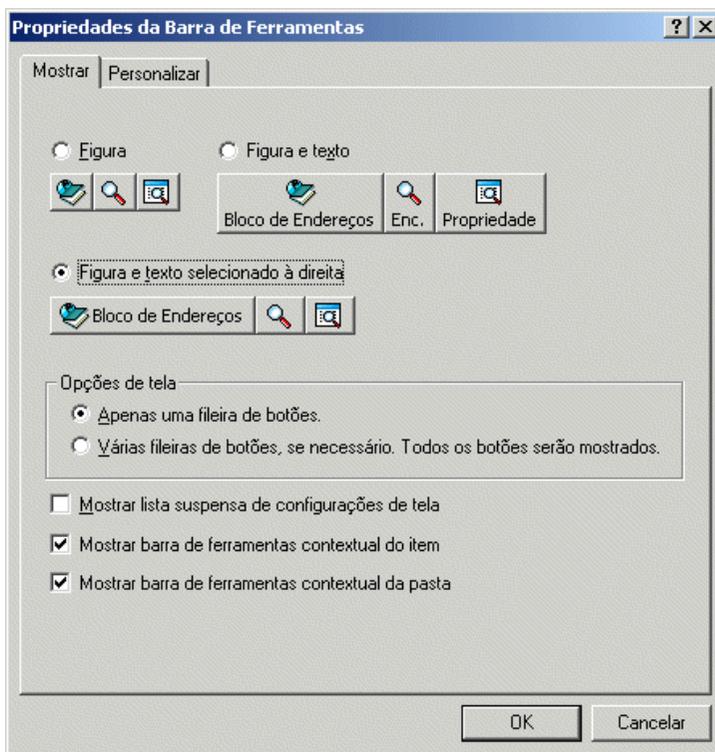
Utilize a barra de ferramentas para acessar os inúmeros recursos e opções do GroupWise. A barra de ferramentas é contextual e muda de acordo com a tela. Cada barra de ferramentas oferece as opções necessárias ao local.

Use a lista suspensa Tela na barra de ferramentas para mudar a tela da Lista de Itens.

Você pode personalizar cada barra de ferramentas, adicionando e apagando os botões, escolhendo a ordem desses botões e colocando separadores entre eles.

1 Se a barra de ferramentas não estiver visível, clique em Ver e, em seguida, clique em Barra de Ferramentas.

2 Clique o botão direito do mouse na barra de ferramentas e, em seguida, clique em Personalizar Barra de Ferramentas.

3 Clique na guia Mostrar.

4. Clique na forma como deseja que a barra de ferramentas seja mostrada.
5. Para remover ou mostrar a lista suspensa de configurações de tela, marque ou desmarque a caixa de seleção Mostrar Lista Suspensa de Configurações de Tela.
6. Para mostrar os botões mais úteis para o item escolhido, selecione Mostrar Barra de Ferramentas Contextual do Item.
7. Para mostrar os botões mais úteis para a pasta escolhida, selecione Mostrar Barra de Ferramentas Contextual da Pasta.
8. Clique na guia Personalizar.
9. Para adicionar um botão, clique em uma categoria na caixa de listagem Categorias, clique em um botão na caixa Controles e, em seguida, clique em Adicionar Botão.

   As categorias são títulos de menus na Janela Principal. Os botões da caixa Controles correspondem aos recursos encontrados no título do menu. Por exemplo, os botões da categoria Arquivo representam ações do menu Arquivo (abertura de telas, impressão, gravação, etc.).
10. Para remover um botão, arraste-o para fora da barra de ferramentas.
11. Para mudar a ordem de um botão na barra de ferramentas, arraste-o para o local desejado.
12. Para adicionar espaços entre os botões, arraste um botão na direção oposta ao outro.

    ou

    Para remover espaços entre os botões, arraste um botão em direção a outro.
13. Clique em OK.

Personalizando as configurações da biblioteca

O GroupWise permite que você personalize as configurações das bibliotecas em que você armazena e cria documentos. Você pode especificar uma biblioteca padrão, os direitos de compartilhamento padrão, o layout das propriedades de documento padrão (como ordem e tamanho dos campos) e os valores padrão das propriedades do documento. Você também pode especificar se deseja usar o formato menor ou maior da planilha de propriedades. As configurações da biblioteca e das propriedades especificadas afetam apenas a configuração da sua biblioteca. Você não pode modificar as configurações de outros usuários.

Biblioteca padrão

Você pode mudar a biblioteca padrão. Quando você cria, importa ou copia um documento no GroupWise, ele é gravado na biblioteca padrão, a menos que outra biblioteca seja especificada. Além disso, o recurso Encontrar pesquisa os documentos na biblioteca padrão primeiro. Consulte "Especificando uma biblioteca padrão" na página 431.

Valores de propriedades padrão

Você pode especificar valores padrão para os campos de propriedade editáveis do documento. Os valores padrão são usados quando você cria um novo documento ou importa um documento para a biblioteca selecionada. Se nenhum valor padrão tiver sido especificado para o autor e o tipo de documento, o GroupWise usará o nome do criador como autor e Documento como o tipo de documento. Consulte "Especificando propriedades do documento" na página 433.

Direitos de compartilhamento padrão

Se tiver o hábito de compartilhar seus documentos com os mesmos usuários ou grupos, você poderá especificar direitos de compartilhamento padrão em todos os documentos criados. Depois que você especifica os direitos de compartilhamento padrão, o GroupWise aplica esses direitos a cada documento criado ou importado para a biblioteca selecionada. Consulte "Especificando direitos de compartilhamento padrão em documentos" na página 453.

Configuração da guia Documento

A guia Documento aparece sempre que você cria, importa, copia ou seleciona Propriedades em um documento. Você pode especificar os campos a serem mostrados nessa guia. Além disso, pode especificar o número de linhas em cada campo, definir a ordem dos campos na caixa de diálogo e inserir linhas em branco e separadores na caixa de diálogo. Consulte "Especificando propriedades do documento" na página 433.

Planilha de Propriedades de Documentos

Quando você cria um novo documento ou uma nova versão de um documento, o GroupWise solicita a especificação das propriedades do documento. Você pode especificar se deseja que o GroupWise solicite apenas o assunto do documento ou todas as propriedades do documento. Consulte "Especificando propriedades do documento" na página 433.

Integração de gerenciamento de documentos com outros aplicativos

Se estiver usando aplicativos integrados, você poderá especificar se deseja que os recursos da Biblioteca do GroupWise sejam integrados aos recursos Gravar e Abrir do aplicativo. Para utilizar a integração, é preciso instalar as Integrações durante a Configuração do GroupWise. Se não tiver instalado as Integrações, você poderá executar a Configuração novamente para instalá-las. Consulte "Integrando o GroupWise a seus aplicativos" na página 522.

Definindo a biblioteca padrão

A biblioteca padrão é o local em que todos os seus documentos estão armazenados e a biblioteca em que o recurso Encontrar pesquisa documentos.

1. Clique em Ferramentas, clique em Opções e, em seguida, clique duas vezes em Documentos.
2. Clique na biblioteca que deseja usar como padrão.
3. Clique em Definir Padrão e, em seguida, clique em OK.

Usando opções de inicialização

O GroupWise possui comandos que você pode utilizar quando inicia o programa. Alguns desses comandos são fornecidos para sua conveniência, enquanto outros são necessárias para a execução do GroupWise em seu hardware específico.

Opções de inicialização do GroupWise

Esta opção de inicialização	Faz isto
/@u-?	Mostra uma caixa de diálogo de login sempre que você abre o GroupWise, permitindo que você forneça quaisquer informações de login necessárias.
/@u-ID DO USUÁRIO	Permite que você use o seu ID de usuário do GroupWise para abrir esse programa como você mesmo no computador de outro usuário. O login do outro usuário permanece ativo na rede.
/bl	Impede que a tela de logotipo do GroupWise seja mostrada quando você entra no programa.
/c	Verifica os itens não abertos. Se houver itens não abertos, o GroupWise será aberto normalmente. Caso contrário, o GroupWise não será iniciado.
/cm	Verifica os itens não abertos. Se houver itens não abertos, o GroupWise será aberto de forma minimizada e emitirá um bipe. Caso contrário, o GroupWise não será iniciado.
/iabs	Inicializa o Bloco de Endereços quando o GroupWise é iniciado.

Esta opção de inicialização	Faz isto
/ipa-*nome_ou_endereço_ip*	Permite que você especifique o endereço IP (x.x.x.x) ou o nome do endereço IP ao executar no modo cliente/servidor.
/ipp-*número_da_porta*	Permite que você especifique a porta IP ao executar no modo cliente/servidor.
/l-*xx*	Só se aplicará se você tiver duas ou mais versões ou módulos de idiomas. Esta opção instrui o GroupWise a substituir o idioma padrão do ambiente (em Geral Ambiente, em Opções) pelo idioma especificado pelo código de idioma (*xx*). Os códigos de idioma estão relacionados na tabela abaixo.
/la-*id_de_rede*	Permite que você efetue login no computador de outro usuário utilizando seu ID de rede. O outro usuário permanece logado na rede.
/nu	Desativa o recurso Atualização Automática. Se esta opção estiver selecionada, clique em Ver e, em seguida, clique em Atualizar sempre que quiser atualizar a tela com os itens que estão na Caixa de Correio.
/ph-*nome_do_caminho*	Permite que você especifique o caminho da agência postal.
/pc-*caminho_para_caixa_de_correio_de_cache*	Abre o GroupWise no modo de Cache. Reinicie o GroupWise quando mudar do modo Online para o modo de Cache.
/ps-*caminho_para_caixa_de_correio_remota*	Abre o GroupWise no modo Remoto. Esta opção de inicialização só pode ser usada na caixa de texto Destino.

Códigos de idioma do GroupWise

A tabela a seguir relaciona os códigos de idioma utilizados por todos os produtos da Novell®. É possível que o GroupWise ainda não esteja disponível em alguns dos idiomas mostrados. Para obter informações atualizadas, entre em contato com o revendedor local.

Idioma	Código do idioma
Alemão	DE
Árabe	AR
Chinês simplificado	CS
Chinês tradicional	CT
Dinamarquês	DK
Espanhol	ES
Finlandês	SU
Francês	FR
Hebraico	HE
Holandês	NL
Húngaro	MA
Inglês	US
Italiano	IT
Japonês	NI
Norueguês	NO

Idioma	Código do idioma
Polonês	PL
Português-Brasil	BR
Russo	RU
Sueco	SV
Tailandês	TH
Turco	TR

Usando uma opção de inicialização do GroupWise

1. Clique o botão direito do mouse no ícone do GroupWise no desktop e, em seguida, clique em Propriedades.
2. Clique na guia Atalho.
3. Na caixa de texto Destino, após o executável do GroupWise, digite um espaço, digite a(s) opção(ões) de inicialização e clique em OK.

   Separe várias opções de inicialização com um espaço, da seguinte maneira:

   ```
   j:\grpwise.exe /ph-nomedocaminho /@u-?
   ```

   No exemplo acima, /ph- é a opção de inicialização para especificar o caminho até a agência postal. O *nomedocaminho* é o caminho para a agência postal. A opção /@u-? é usada para mostrar uma caixa de diálogo de login na qual um usuário poderá fornecer informações de login sempre que abrir o GroupWise. Essa opção é útil quando dois ou mais usuários compartilham uma estação de trabalho, mas possuem Caixas de Correio do GroupWise diferentes.
4. Reinicie o GroupWise.